

دليل المستخدم لنظام مسار



نظام مسار للاتصالات الإدارية
والمعاملات الالكترونية

النسخة 0.1

قائمة المحتويات

قاموس المصطلحات :

تصنيف	المصطلح	الوصف والشرح
الانشاء	إنشاء معاملة	انشاء معاملة جديدة
	إنشاء صادر داخلي	انشـــاء معاملة صـــادرة جديدة من ادارة داخل الوزارةه واحالتها داخلياً الى ادارة اخرى داخل الوزارة
	إنشاء صادر داخلي إلي موظف	انشاء معاملة جديدة واحالتها الى موظف في نفس مستوى الهيكل الاداري للإدارة.
	تسجيل معاملة واردة	انشاء معاملة واردة جديدة من ادارة داخل الوزارة ولكن الجهة الواردة هي جهات خارج الوزارة والتي يتم تسجيلها عبر مركز الاتصالات الادارية كمعاملة واردة خارجياً ويتم احالتها الى ادارة اخرى داخل الوزارة
	تسجيل صادر خارجي	انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الوزارة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى خارج الوزارة عن طريق مركز الاتصالات الادارية.
	تصدير مباشر	انشاء معاملة صادرة جديدة من ادارة داخل الوزارة واحالتها خارجياً الى ادارة اخرى خارج الوزارة بصورة مباشرة دون اللجوء الى مركز الاتصالات الادارية.
	التكليفات	انشاء تكليف من مديري الادارات داخل الوزارة الى موظفي الادارة فقط ولا يمكن ربطها بالمعاملات.
	القرارت والتعاميم	يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بأنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم. - في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للوزارة وموجودة للفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة. - في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للوزارة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم ارسال القرار او التعميم الى مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الفرع. - يقوم مدير كل إدارة من الإدارات المتلقية للقرار او التعميم او من ينوب عنه باستلام القرار. - ومن ثم تقوم الإدارة بتعميم القرار او التعميم على بعض او كل موظفي الإدارة

الاحالات	**احالة داخل الوزارة**	هي احالة المعاملة سواء نوعها (صادرة او واردة) الى ادارة اخرى داخل الوزارة ويمكن لموظف الاتصالات الادارية استلام المعاملة الواردة لفرع اخر بعد فرز ومراجعة محتوياتها ومن ثم توجيهها للفرع الاخر حيث تقوم وحدة الاتصالات الإدارية التابعة للفرع الاخر باستلامها
الاحالات	**احالة إلي موظف**	هي احالة المعاملات (الصادرة – الواردة) الى موظف في نفس مستوى الهيكل الاداري للإدارة من موظف الى موظف داخل الادارة. - يقوم مدير الإدارة او نائبه بأسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق توجيهها اليه مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الى موظف داخل الإدارة. - يقوم الموظف باستلام المعاملة الموجهة اليه واتخاذ الإجراء المطلوب عليها ومن ثم اعادة ارسالها الى الإدارة التابع لها. - كما يمكن للموظف إحالة المعاملة المسندة إليه لموظف اخر داخل الإدارة.
	احالة خارجية	هي احالة المعاملة (صادرة – واردة) الى ادارة اخرى خارج الوزارة عن طريق مركز الاتصالات الادارية. متمثلا في اختيار الجهات الخارجية (خارج نطاق الوزارة) - يقوم موظف الاتصالات الإدارية باستلام طلبات الصادر الخارجي الموجهة من الإدارات التابعة للفرع الكترونيا عن طريق النظام. - ومن ثم يقوم بمراجعة بيانات الاحالة واستكمالها وانشاء باركود الصادر وانهاء عملية التصدير الخارجي. - يمكن لموظف الاتصالات الإدارية ارجاع المعاملة في حالة وجود أي ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصديرها خارجيا. - يمكن فقط لمركز/وحدة الاتصالات الإدارية من تصدير معاملاتها خارجيا مباشرة
	احالة تصدير مباشر	هي احالة المعاملة (صادرة – واردة) الى ادارة اخرى خارج الوزارة بصورة مباشرة دون اللجوء الى مركز الاتصالات الادارية
الشاشة الرئيسية	**وارد عام**	هو الصندوق الوارد للإدارة لكافة المعاملات الواردة سواء مستلمة او غير مستلمة او محالة نسخة او سرية أو محالة من موظفي الإدارة او متأخرة او قرارات و تعاميم
	معاملات مستلمة	هي نفسها الوارد العام وهو الصندوق الوارد للإدارة لكافة المعاملات الواردة الى الادارة و تم استلامها والذي له حق الاطلاع عليها هو مدير الادارة او الموظف المفوض
	معاملات غير مستلمة	هي كافة المعاملات المحالة الى الادارة او للموظف ولم يتم استلامها بعد.
	الصادرة	هو كافة المعاملات المرسلة أو المصدرة من الادارة سواء داخلية داخل الوزارة او خارجية (خارج نطاق الوزارة)
	المحفوظة	هي المعاملات التي تم حفظها في ارشيف الادارة
	المحالة إلي موظف	هو كافة المعاملات المرسـلة من مدير الادارة او الموظف المفوض الى الموظفين في ادارته فقط

	صورة / نسخة	هي المعاملات المرسلة الى الادارة كصورة للاطلاع وابداء الراي بها فقط ولا يحق له عمل اي اجراء عليها
	متابعة المعاملات	هي المعاملات المطلوب متابعتها باستمرار للأهمية وخلافه من الاسباب
	سجل البريد الصادر	هي المعاملات التي تم تصديرها بالفعل الى الجهات الخارجية خارج الوزارة
خصائص	تنشيط المعاملة	هي خاصية الهدف منها اعادة المعاملة من الارشيف الى صندوق الوارد للإدارة مرة اخرى.
	طلب سحب المعاملة	هي خاصية الهدف منها استرجاع المعاملة بعد احالتها
	رفض سحب المعاملة	تتم من قبل مديري الادارات وهي خاصية من خلالها يتم رفض طلب استرجاع المعاملة بعد احالتها
	معالجة المرفقات	المقصود بها اجراء تعديل على مرفقات المعاملة بالإضافة وليس بالحذف يقبل الاضافة فقط.
	المعاملات المرتبطة	ربط المعاملة الحالية بالمعاملات المسجلة في نظام مسار
	المرفقات الالكترونية	تشمل مرفقات المضافة عن طريق المسح الضوئي – مرفقات ملفات الوورد – الاكسيل – pdf – ملفات الفيديو – ملفات الاوتوكاد – البريد الالكتروني – الصور بكافة امتداداتها.
	المرفقات الخارجية (المشفوعات)	هي المرفقات المرئية مثل سي دي – اظرف – شيكات – طرود – اجهزة وخلافه من كافة الانواع والتي يتم اضافتها على المعاملة.

1- المقدمة

التطبيق الناجح لنظام الاتصالات الإدارية يعتمد بشكل رئيسي على تحديد طريقة العمل المثالية داخل الوزارة .
، حيث تم تخصيص النظام وشاشاته وطريقة عمله لتطابق ما تنص عليه العمليات وإجراءات مركز الاتصالات الإدارية بوزارة الشئون الإسلامية.

2- مسار 4

هو برنامج اتصالات ادارية ويعتبر من التقنيات المتقدمة جدا لتوفير القدرات الأساسية لإدارة سير العمل الإداري حسب رؤية والمتطلبات الرسمية لوزارة الشئون الإسلامية بالمملكة العربية السعودية

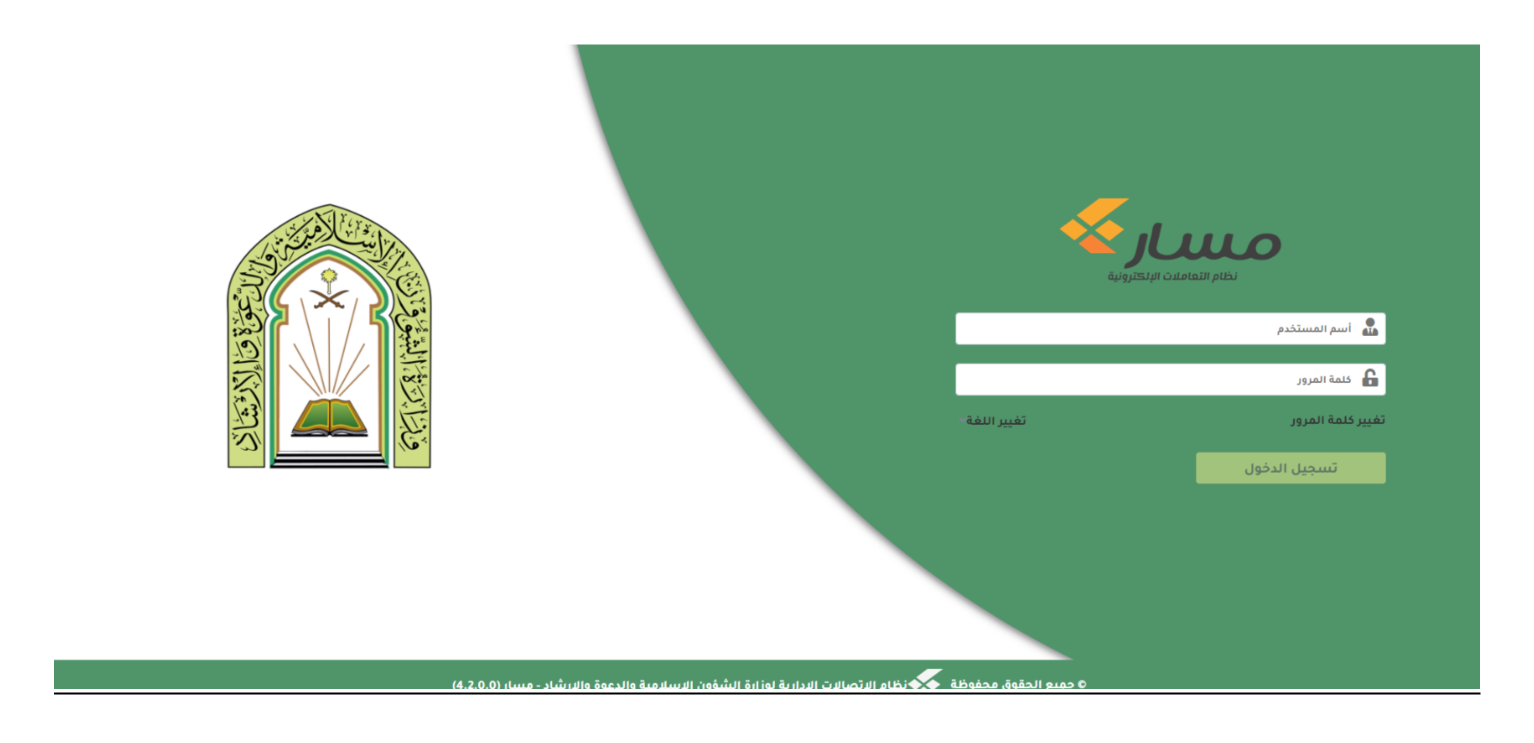
3- المحتوى الوظيفي

سيتم التمييز للعمليات الرئيسية في نظام مسار 4 بالدور الوظيفي للموظف والادوار الرئيسية هي كالاتي :-

الدور الوظيفي	الشرح
المتحكم العام	هو الموظف المتحكم في النظام وله كافة صلاحيات الدخول على جميع شاشات النظام
مدير اتصالات ادارية	هو المسؤول عن تسجيل المعاملات الواردة بالإضافة الى تصدير المعاملات خارج الوزارة
موظف اتصالات ادارية	هو المسؤول عن استلام المعاملات الواردة وانشاءها وتسجيلها في النظام يقوم موظف الاتصالات الإدارية بفرز مرفقات المعاملة ومراجعة محتوياتها وفى حالة عدم اكتمالها او وجود أي خطأ في المرفقات يقوم موظف الاتصالات الإدارية بإرجاع العاملة وعدم استلامها. يمكن لموظف الاتصالات الادارية استلام معاملة واردة لفرع اخر بعد فرز ومراجعة محتوياتها ومن ثم توجيهها للفرع الاخر حيث تقوم وحدة الاتصالات الإدارية التابعة للفرع الاخر باستلامها.
مدير إدارة	هو المسؤول عن الاطلاع على المعاملات المحالة الى الادارة ومتابعة المعاملات في ادارته وبين الموظفين التابعيين له واحالتها مرة اخرى الى كافة الادارات داخل الوزارة وايضا تسجيل المعاملات الصادرة (داخلي - خارجي) من داخل الوزارة • يقوم مدير الإدارة او نائبه بأسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق إحالتها اليه مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الى موظف داخل الإدارة.
نائب المدير "موظف مفوض"	له نفس صلاحية مدير الادارة
موظف	هو المسؤول عن تسجيل وانشاء المعاملات المحالة داخليا الى ادارات الوزارة او الى موظفين تابعيين له في نفس الادارة وايضا يقوم بعمليات الاحالة الى اداراته وانشاء الخطابات . يقوم الموظف باستلام المعاملة الموجهة اليه واتخاذ الإجراء المطلوب عليها ومن ثم اعادة ارسالها الى الإدارة التابع لها كما يمكن للموظف توجيه المعاملة المحالة إليه لموظف اخر داخل الإدارة.

شاشة الدخول

<u>التعريف :</u> هي بوابة العبور لبرنامج مسار4.



<u>الخطوات :</u>

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. كتابة اسم المستخدم ******
3. كتابة كلمة المرور ******
4. الضغط على تسجيل دخول

4- عمليات واجهه المستخدم

سيتم شرح عمليات واجهه المستخدم من تسجيل المعاملات والاحالات على حسب الدور الوظيفي لكل موظف



4.1 الدور الوظيفي : مدير اتصالات ادارية / موظف اتصالات ادارية

شرح الدور الوظيفي والمهام اليومية الاساسية وذلك لمدير مركز الاتصالات الادارية وموظف الاتصالات الادارية

1. تسجيل المعاملات الواردة من الجهات الخارجية خارج الوزارة الى نظام مسار4 واحالتها الى ادارات داخل الوزارة
2. استلام المعاملات الواردة من خارج الوزارة واستلام المعاملات المحالة من ادارات داخل الوزارة.
3. احالة كافة انواع المعاملات (الصادرة والواردة) داخل الوزارة.
4. استقبال ورفض المعاملات المحالة للتصدير من كافة الإدارات داخل الوزارة ومن كافة فروع الوزارة وذلك في حالة تعدد الفروع حيث يعتبر هو بوابة العبور من ادارة الى ادارة خارج الفرع.
5. تصدير المعاملات وطباعه رقم الصادر بعد بمراجعة بيانات الاحالة واستكمالها وانشاء باركود الصادر وانهاء عملية التصدير الخارجي. يمكن لموظف الاتصالات الإدارية ارجاع المعاملة في حالة وجود أي ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصديرها خارجيا.
6. طباعه التقارير اللازمة لعملية التصدير الخارجي بكافة انواعها.

المرحلة الاولى

عمليات تسجيل المعاملات

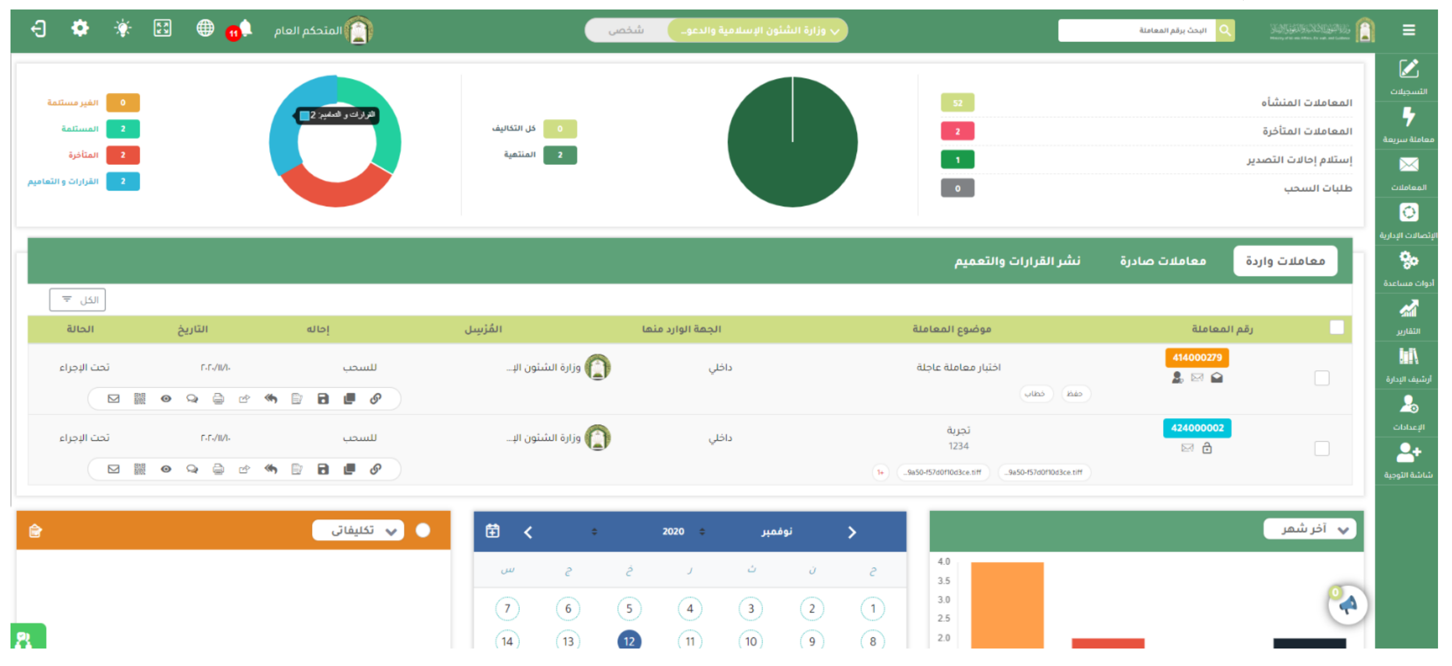
تسجيل معاملة وارد خارجي

التعريف :

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الواردة وهي الشاشة الرئيسية لأي موظف اتصالات ادارية لتسجيل المعاملات الواردة وترحيلها واحالتها داخل الوزارة .

وذلك بإتباع الخطوات الاتية :

الدخول على النظام - الإنشاء من جهة اليمين - إنشاء معاملة – وارد



ملحوظة : طريقة ادخال المعاملات الواردة او الصادرة واحدة ونفس الخطوات وتختلف فقط في الحقول الالزامية وبيانات الوارد في حالة المعاملة وارد .

الخطوات :

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. من علي الاختصار من جهة اليمين ثم الضغط علي انشاء
3. ثم إنشاء معامله
4. إنشاء معاملة- وارد أو صادر

تتكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات وهي البيانات التفصيلية – المعاملات المرتبطة - المرفقات

5. نقوم بإدخال البيانات في حقول البيانات التفصيلية واهمها

- موضوع المعاملة واهميتها
- رقم الخطاب الوارد والجهة الوارد منها ونوع الوارد
- ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

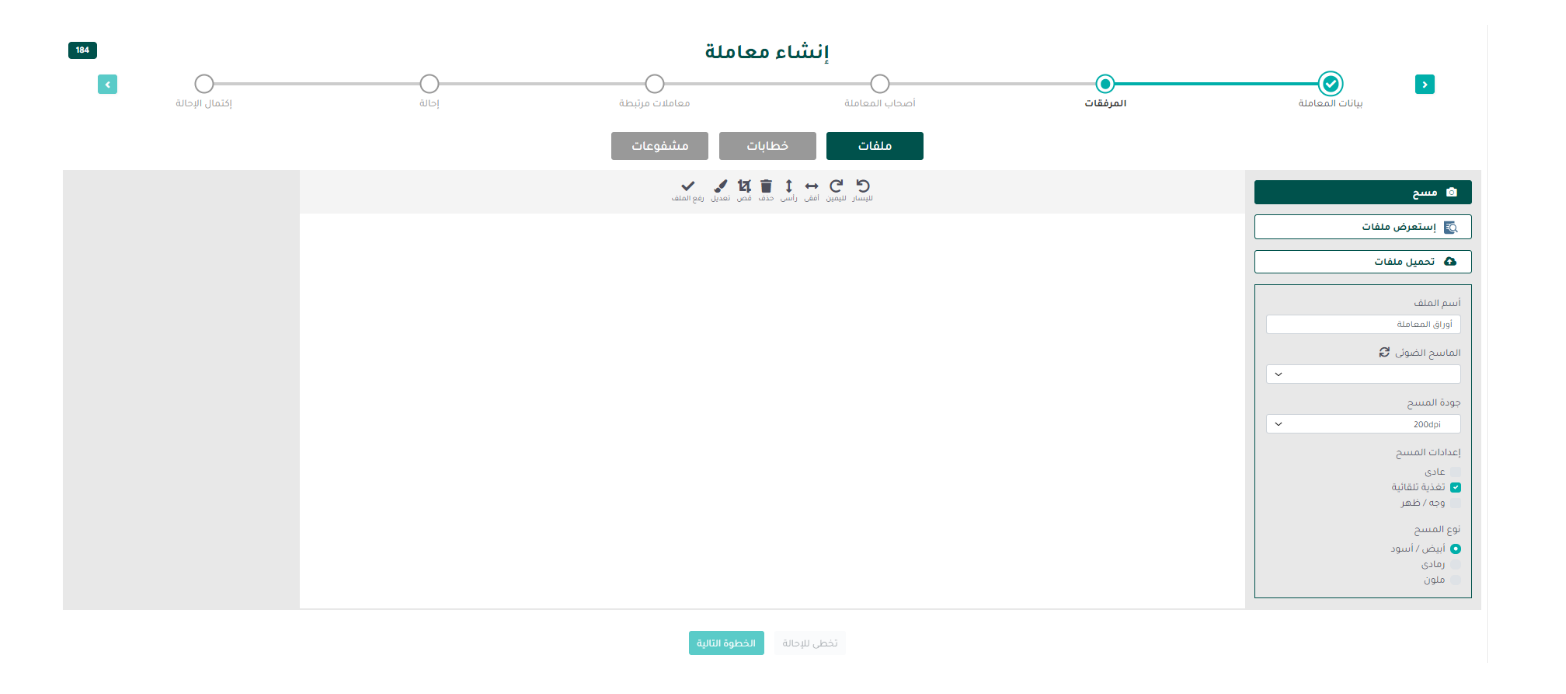
ادخال بيانات التسجيل



<u>التوجه الى التبويب الثاني وهو اضافة المرفقات على المعاملة</u>

تتم عملية تسجيل المعاملة وحجز رقم ثم بعد ذلك اضافة مرفق الكتروني وتعتبر اضافة المرفقات من الحقول الزامية وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكتر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف)

- يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمخاطبات الالكترونية والمرفقات الخارجية



<u>التوجه الى التبويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة</u>

- اضافة بيانات أصحاب المعاملة

والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة . **وهو حقل <u>غير الزامي</u>**



يتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة ثم الضغط على الاضافة

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملات المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين

<u>التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة</u>







وتستخدم للربط بين المعاملات وبعضها وتتم عملية الاضافة وهي بيانات غير الزامية

- الضغط على التالي لإتمام عملية تسجيل المعاملة وحفظها في النظام

سيتم التحقق من الحقول الإلزامية وبعد ذلك سيتم تحويلكم الى شاشة الاحالة لإتمام عملية الاحالة الى ادارة اخرى .

- يتم فتح شاشة خاصة **بالإحالات تلقائيا**



- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيارها او باستخدام البحث
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة نسخة الي الادارات المحالة
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على إحالة

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها

- خطوات تسجيل المعاملة **الصادرة داخليا** هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء الجزء الخاص بتسجيل بيانات الواردة
- خطوات تسجيل **القرار او التعميم** هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة قرار او تعميم



- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.
- في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للغرفة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم ارسال القرار او التعميم الى مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الفرع.

ملاحظات : في الدور الوظيفي لمدير الاتصالات الادارية او موظف الاتصالات الادارية

- امكانية تسجيل معاملة صادرة وتصديرها مباشرة

وهي نفس الخطوات التسجيل السابقة

المرحلة الثانية

استلام المعاملات المحالة الى الادارة

بعد وصول المعاملة الي صندوق الوارد يتم استلام المعاملة .



<u>استلام المعاملات– يتم التوجه الى صندوق الوارد الخاص بالإدارة</u>

➢ مسار الشاشة : الشاشة الرئيسية/ المعاملات / العمل اليومي / ثم صندوق الوارد أو من المعاملات الواردة من الصفحة الرئيسية .

المرحلة الثالثة

شاشة وارد الادارة و الحالات

▪ بعد وصول المعاملة الي صندوق الوارد يتم استلام المعاملة.

<u>وارد الادارة :</u>

<u>التعريف :</u>

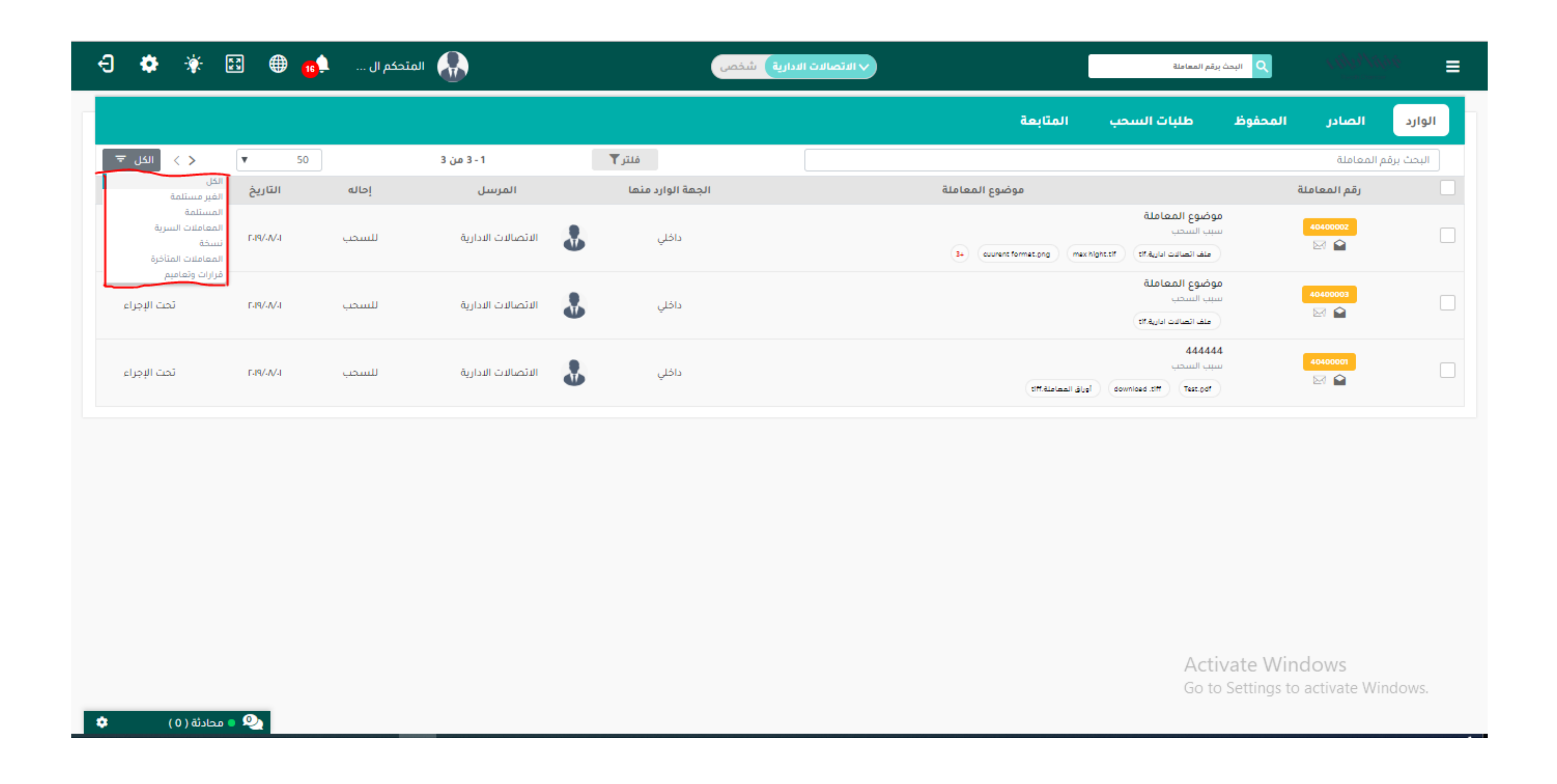
هي قائمة تستخدم لعرض جميع المعاملات المحالة لهذه الادارة فقط كطلب تحويل المعاملة من ادارة خارجية حيث يقوم مدير الإدارة او نائبه بإسناد العمل على معاملة خاصة بالإدارة عن طريق توجيهها اليه مباشرة بشكل الكتروني عن طريق النظام الى موظف داخل الإدارة ويتم من خلالها القيام ببعض المهام مثل (اعادة توزيع المعاملات على الموظفين - احالة داخل الوزارة – صادر خارجي لتصدير المعاملة خارج الوزارة - تصدير مباشر الى خارج الوزارة)

وتتكون من القائمة الاتية وسيتم شرح كل قائمة على حدى :

- الكل
- المعاملات الغير مستلمة
- المعاملات المستلمة

- المعاملات الواردة من موظفي الإدارة
- المعاملات السرية
- النسخة
- المعاملات المتأخرة
- القرارات والتعاميم

<u>مسار الشاشة : الشاشة الرئيسية / المعاملات / العمل اليومي /صندوق الوارد</u>



<u>الغير مستلمة :</u>

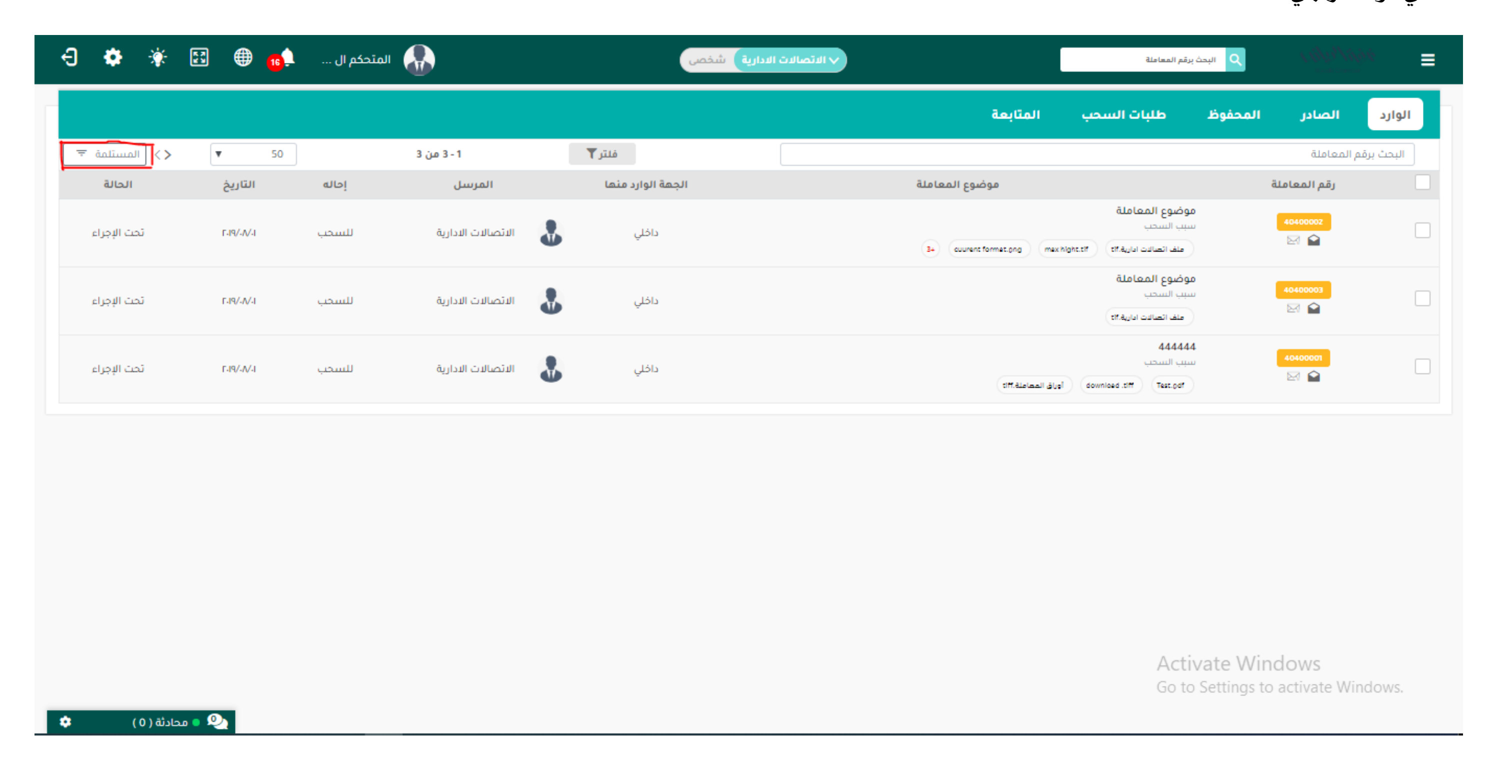
هي شاشة يتم فيها استلام المعاملات المحالة من داخل الوزارة من خلال ادارات اخرى ومن خلالها يتم استلام المعاملة في ادارتي ويتم انتقالها الى المعاملات المستلمة.

<u>الوظائف المتاحة :</u>

- استلام المعاملة
- رفض المعاملة
- الدخول علي تفاصيل المعاملة .

المستلمة :

من خلالها يتم عرض جميع المعاملات المحالة لهذه الادارة من داخل الوزارة وذلك للقيام بإحالتها حيث تعتبر هذه الشاشة هي بوابة العبور لتنفيذ الاجراءات على المعاملة حيث يتم استلام المعاملة وامكانية تنفيذ اي اجراء ومن ثم احالتها مرة اخرى على حسب الاجراء داخلي او خارجي:-



وانواع الإحالات المتاحة هي : إحالة داخلية –إحالة لموظف – إحالة للتصدير – تصدير مباشر

ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الاتية :

- إحالة لإدارة داخل الوزارة
- إحالة المعاملة الى موظف
- احالة للتصدير
- التصدير المباشر
- معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

ملخص مفهوم الاحالة داخل الوزارة:

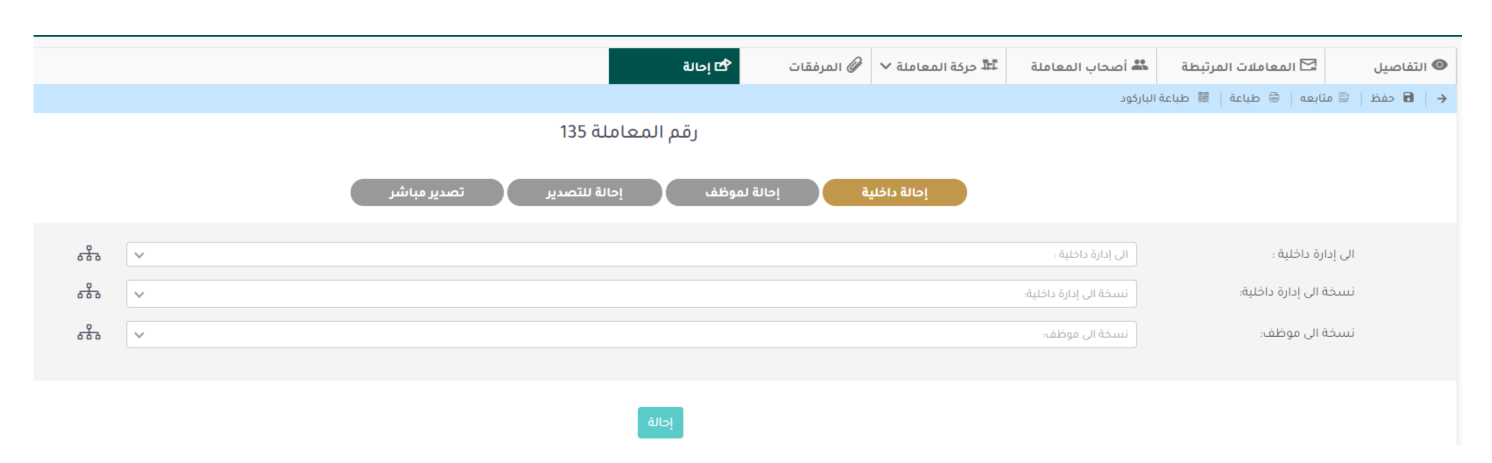
- يقوم مدير الإدارة أو نائبه بمراجعة المعاملات المستلمة إليه في وارد الإدارة واتخاذ الإجراءات اللازمة عليها ومن ثم تسديدها (إحالتها لإدارة أخرى تابعة للوزارة داخل او خارج الفرع) بعد ادخال التوجيهات والشرح اللازم للإجراء المطلوب.
- في حالة كون المعاملة مصحوبة بمرفقات خارجية او أصل للمعاملة يتم تسليمها بشكل شخصي أو عن طريق المراسل التابع للإدارة سواء المرسلة او المتلقية للمعاملة.

- يتم طباعة كشف تسليم المعاملة وتسليمه للمراسل محتويا على باركود المعاملة.
- يتم إشعار المعاملة المستلمة والمتمثلة في مديرها او من ينوب عنه داخل النظام باستلام المعاملة.

خطوات العمل الاساسية :

1. **احالة داخل الوزارة**

- الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة مع امكانية اضافة مرفقات او خطابات الكترونيه اثناء الاحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الادارة المحال اليها وخلافه من البيانات



- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الداخلية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام بشرط ان تكون تستقبل الإحالة من الجهة المرسلة .
- إمكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
- امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.

2. **احالة لموظف**

- الضغط على احالة لموظف بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة



- ومن خلالها يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري
- امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الى المعاملات الصادرة.

3. **احالة للتصدير**

- الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم اختيار تبويب الاحالة للتصدير
- ومن خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات



- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام

- إمكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
- امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات الصادرة.

يتم احالة المعاملة مباشرة لصندوق استلام حالات التصدير الخاص بإدارة الاتصالات الادارية

4. **احالة تصدير مباشر خاص بمركز الاتصالات الادارية وتكون بصلاحية مع الاخرين**
   - الضغط على احالة داخل توجيه لموظف بعد اختيار المعاملة
   - يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة
   - ومن خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات



- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام
- إمكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارة المراد ارسال نسخة لها
- امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها

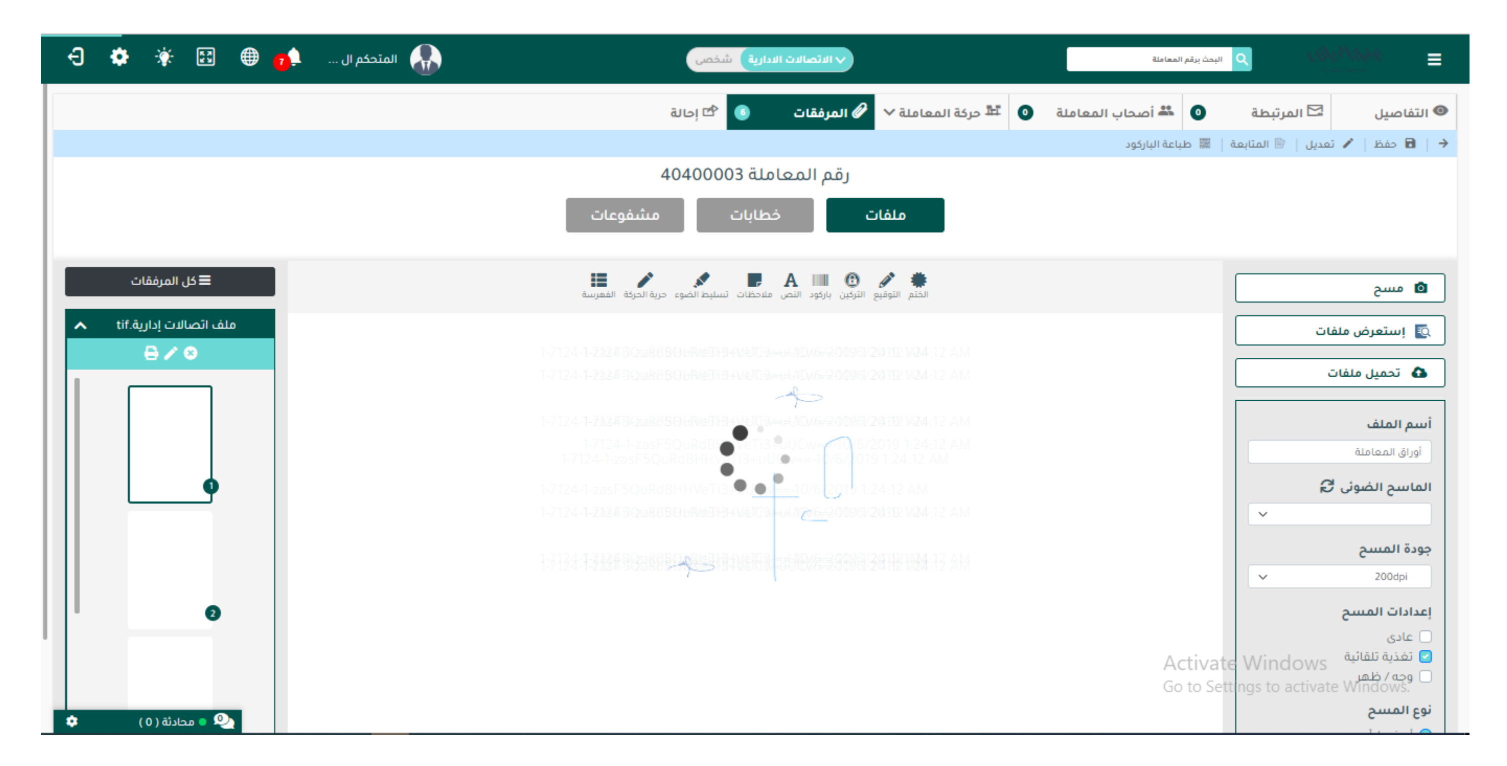
5. **معالجة المرفقات** (إضافة مرفقات ومشفوعات بعد حفظ المعاملة)

المقصود بمفهوم معالجة المرفقات هو اضافة مرفقات او خطابات او مشفوعات بعد حفظ المعاملة وبعد اجراء الاحالات عليها و تتم عملية المعالجة في وارد الإدارة الموجود فيها المعاملة .

ملاحظة : لا يمكن التعديل او حذف مرفق بعد حفظ المعاملة ولكن يمكن اضافة مرفق جديد وحذفه قبل حفظه على المعاملة وذلك في شاشة وارد ادارة المعاملات أو شاشة معاملاتي حيث زر معالج المرفقات لا يظهر الا في هذه الحالات فقط .

- الضغط على المعاملة المراد اضافة مرفق بها من الوارد الخاص بالإدارة ثم التفاصيل
  - يتم فتح المعاملة في وضع التفاصيل
  - يتم اختيار تبويب المرفقات

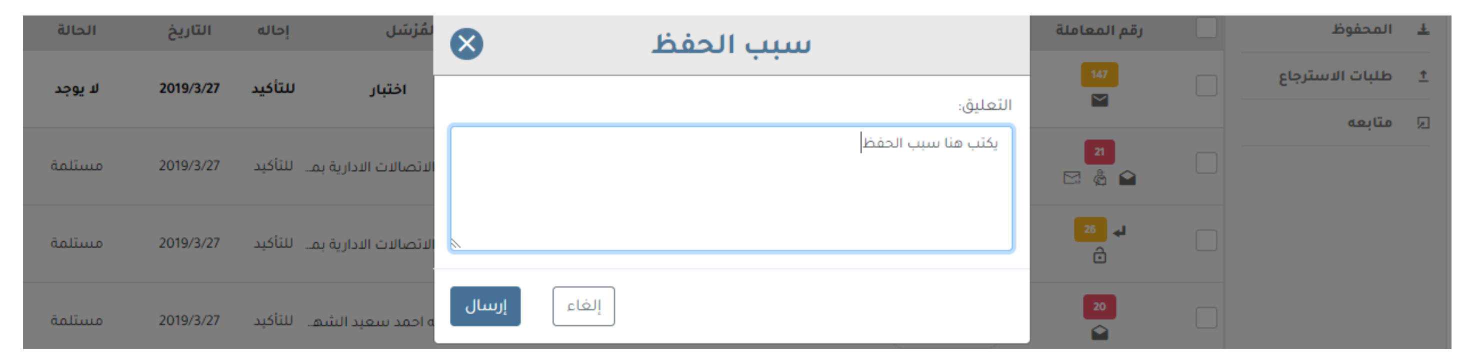
- يتم فتح شاشة المرفقات لإضافة مرفق جديد
- امكانية ادخال نموذج بيانات الفهرسة



- يتم اختيار المرفق المراد إضافته او المشفوعات او الخطابات.
- يتم استكمال الاجراء علي المعاملة و احالتها .

6. **الحفظ في الارشيف**



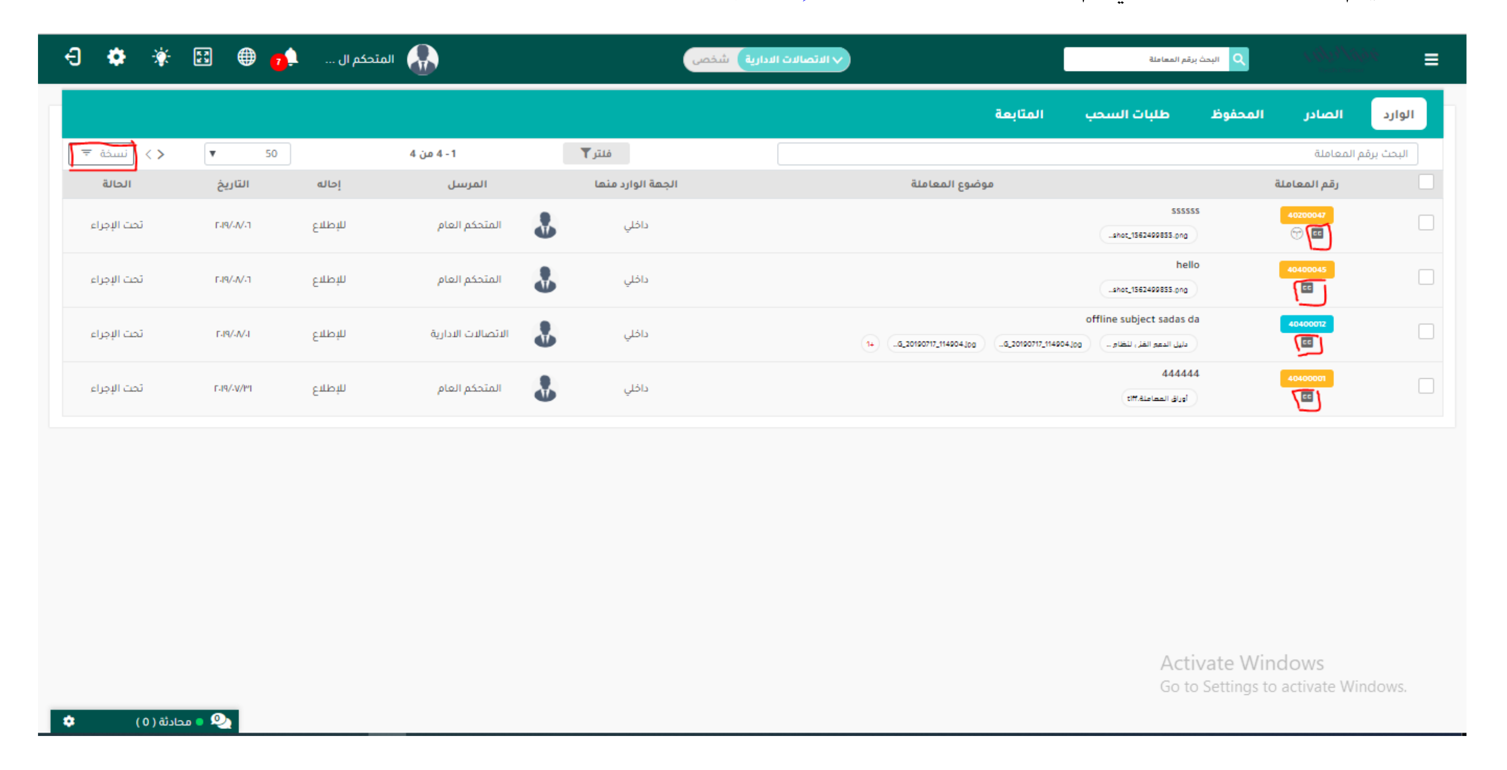


- الضغط على الأيقونة الخاص بحفظ المعاملة في الارشيف
- يتم ادخال سبب حفظ المعاملة وبعدها يتم الحفظ

- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات الواردة الى المعاملات المحفوظة

نسخة :

الشاشة يتم عرض المعاملات التي تم ارسال لها نسخة اثناء الإحالة وتخص إدارة معينة.



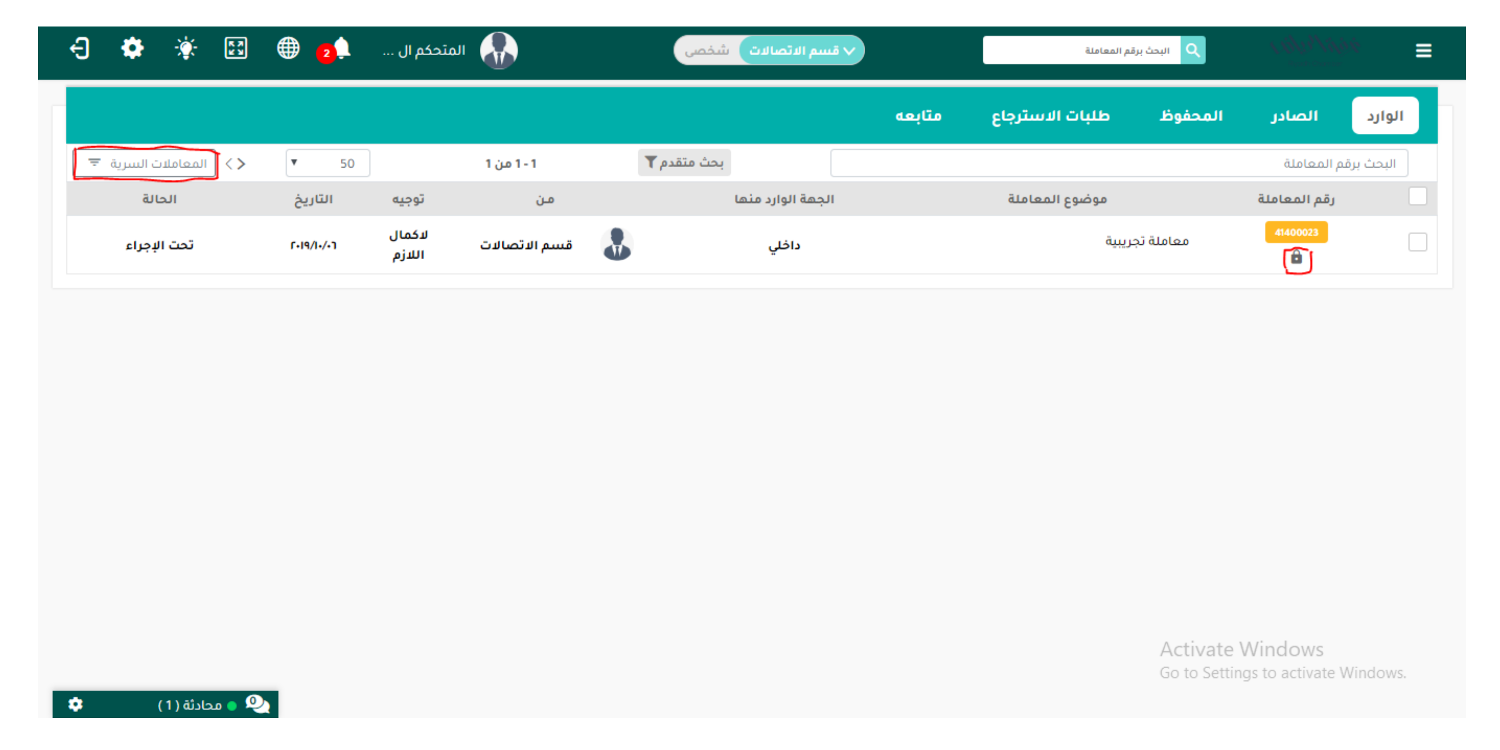
الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة تقرير الاحالة من خلال زر الطباعة
- طباعة مذكرة الاحالة

المعاملات السرية :

يتم التعامل معها تعامل خاص حيث ان البيانات المتاحة تكون محدودة جدا ومن خلالها يتم عرض جميع المعاملات السرية فقط المحالة لهذه الادارة مباشرة او التي يتم استلامها مباشرة في وارد الادارة وذلك للقيام بترحيلها او احالتها.

من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين - احالة داخل الوزارة - إحالة للتصدير - تصدير مباشر)



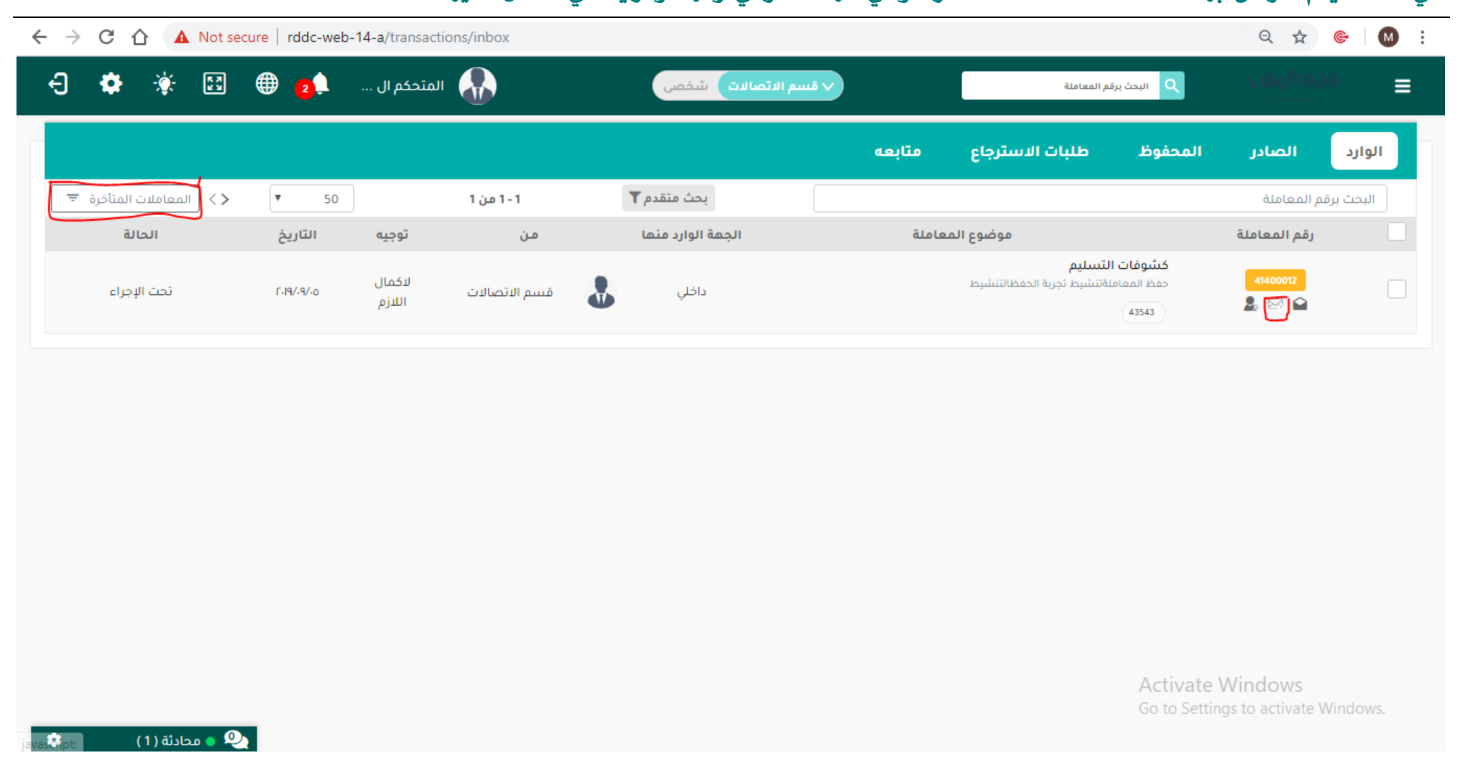
<u>الوظائف المتاحة</u> :

- إحالة داخل الوزارة
- توجيه المعاملة الى موظف
- احالة للتصدير
- التصدير المباشر
- معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

المعاملات المتأخرة

هي تلك المعاملات في عهدة الإدارة والتي تجاوزت مدتها المتاحة للإنجاز منذ نشأتها . ويتم تحديد الفترة الزمنية حسب مستوى أهمية المعاملة حيث لكل مستوى اهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة .

هي شاشة يتم عرض بها كافة المعاملات المتأخرة وفي عهده ادارتي ولها اولوية في العمل عليها



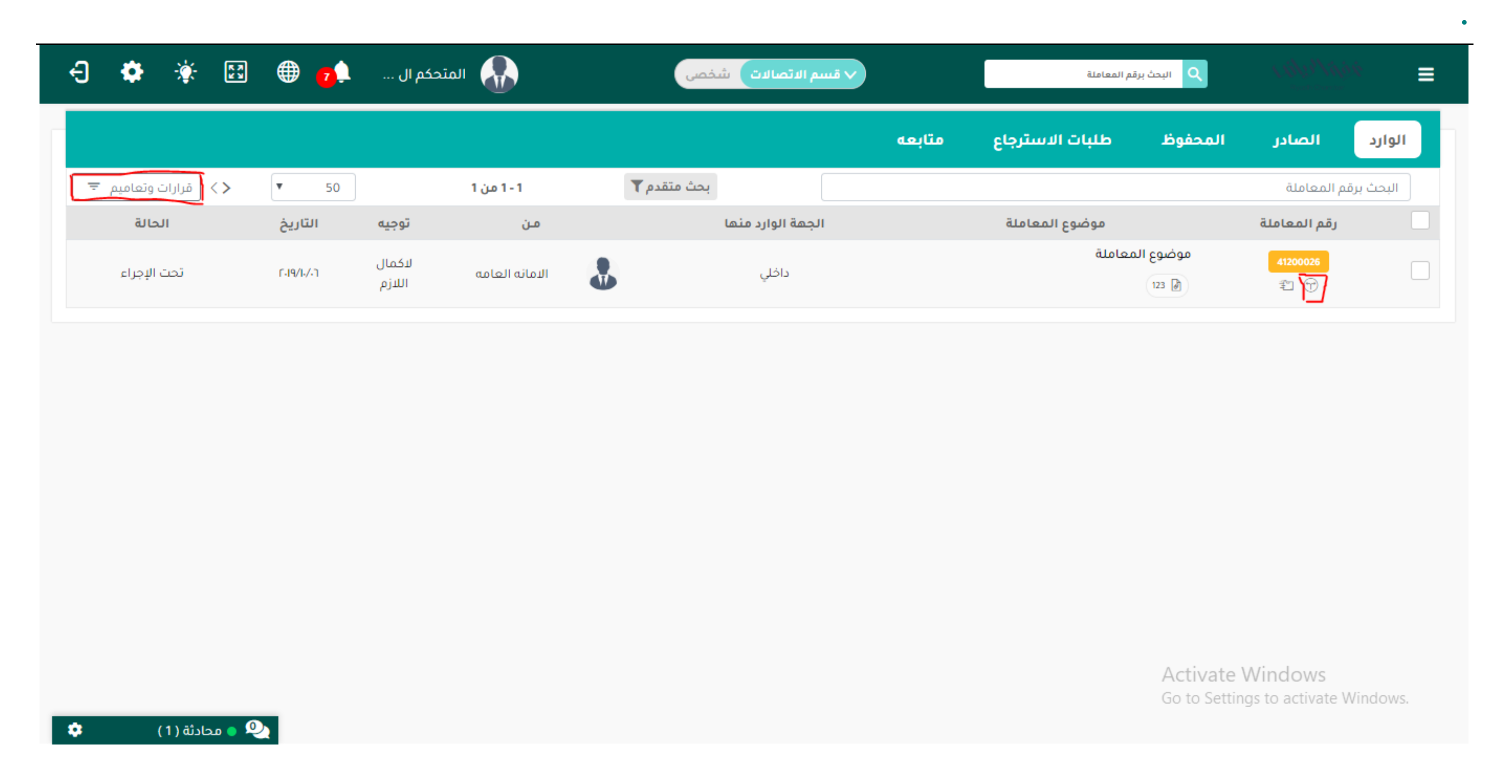
من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين - احالة داخل الوزارة - إحالة خارجية - تصدير مباشر)

<u>الوظائف المتاحة</u> :

- إحالة داخل الوزارة
- إحالة المعاملة الى موظف
- احالة للتصدير
- التصدير المباشر
- معالجة المرفقات اثناء الاحالة
- حفظ المعاملة في الارشيف

القرارات والتعاميم

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها ارسالها كقرار او تعميم اثناء تسجيل المعاملة تم ادخال انوع المعاملة قرار او تعميم و تستخدم لإرسال قرارات وتعاميم للموظفين لهذه الادارة وامكانية ارسالها الى ادارات اخرى داخل الوزارة وهذه الشاشة داخل وارد الادارة .



الوظائف المتاحة :

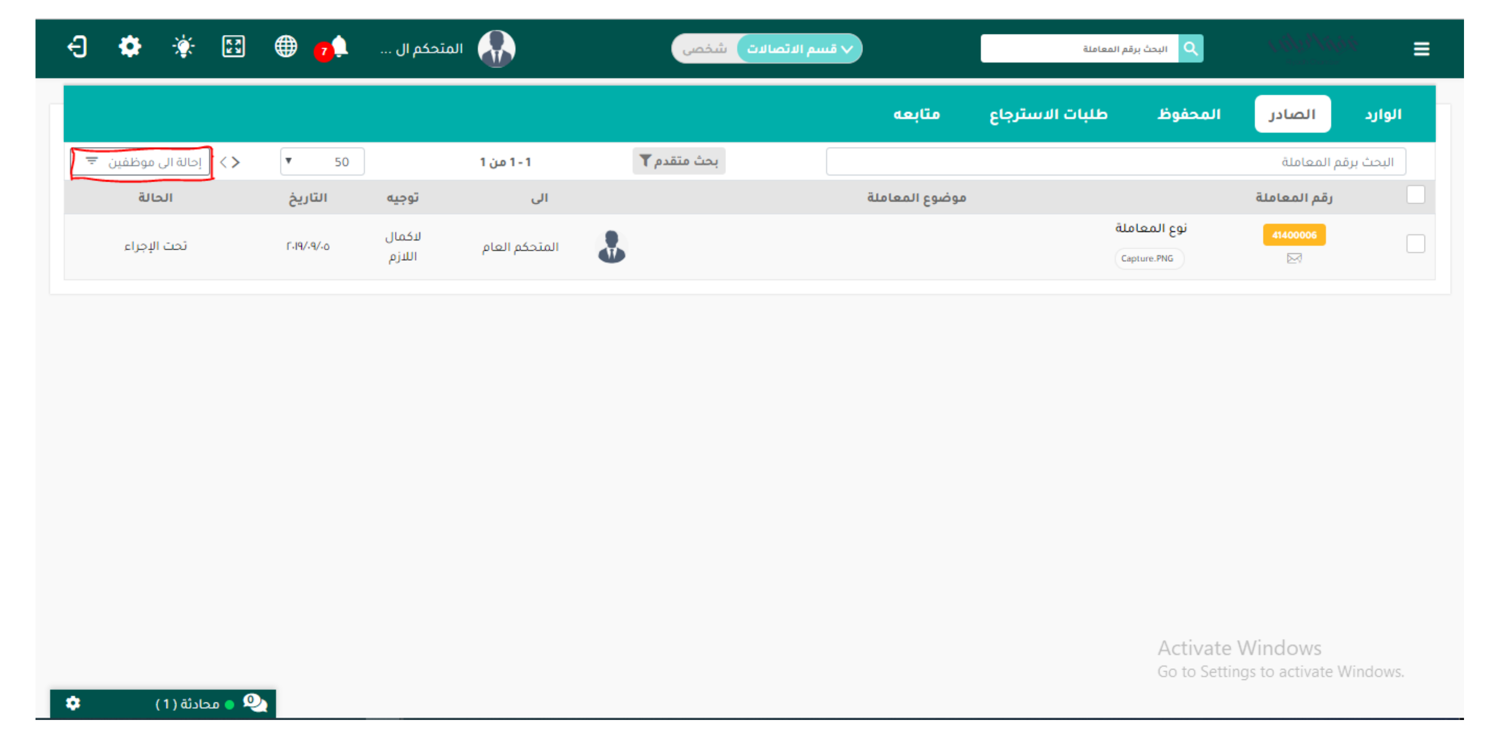
- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- تعميم على ادارات
- تعميم على الموظفين



تفاصيل شاشة صندوق الصادر

إحالة إلى موظفين :

هي قائمة المعاملات التي تم احالتها وتوجيهها الى موظفي الادارة :

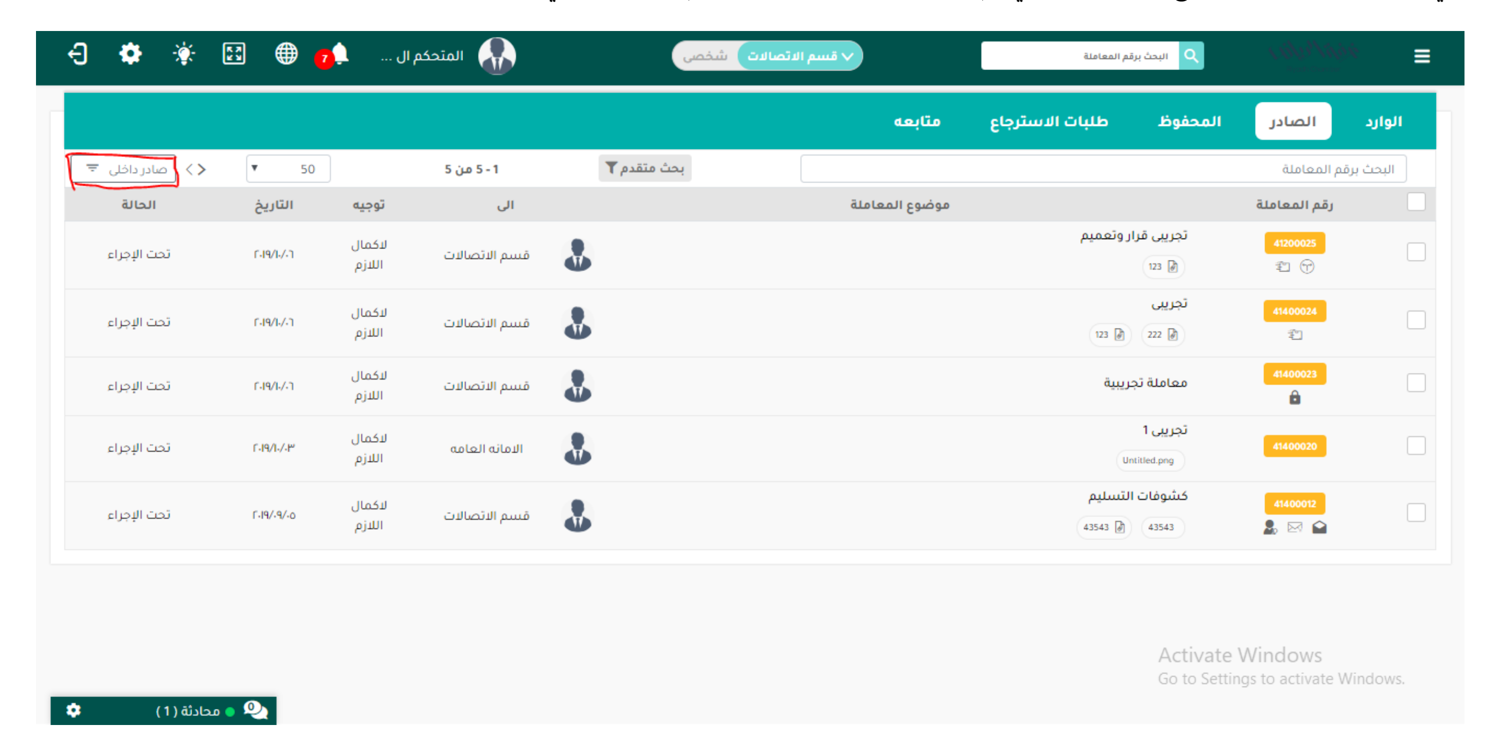


الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة تقرير الاحالة من خلال زر الطباعة

صادر داخلي:

هي شاشة تمثل سجل لجميع المعاملات التي تم احالتها داخل الوزارة او تم تصديرها في نفس الادارة او لإدارة اخرى



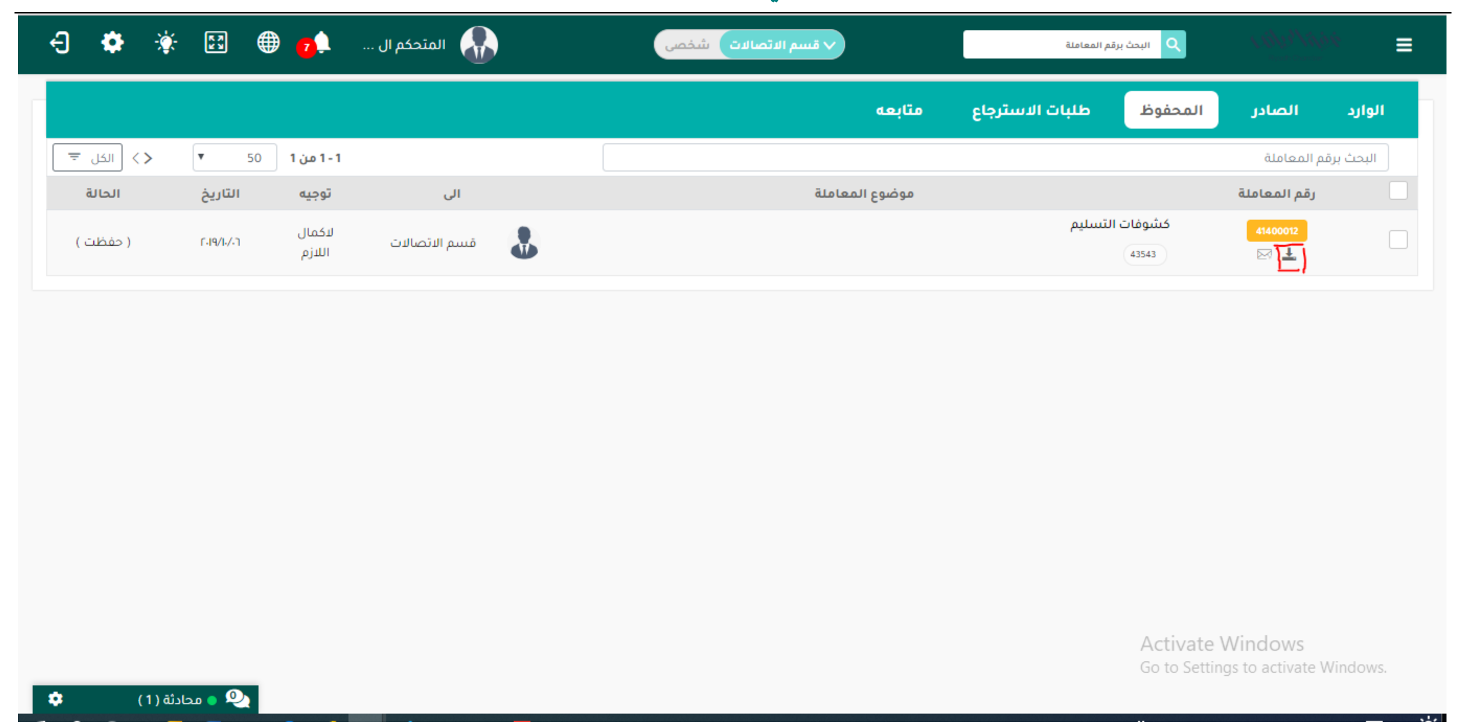
الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة تقرير البيانات الاساسية للمعاملة من خلال زر الطباعة

طلب سحب المعاملة "سيتم شرحها فيما بعد وهي خاصية تسمح للمدير الادارة بسحب المعاملة في حالة عدم استلام الادارة الاخرى المعاملة بصورة مباشرة"

المعاملات المحفوظة :

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها حفظ بالأرشيف في وارد هذه الادارة (خاص بوارد هذه الادارة) فقط وتستخدم لحفظ المعاملة بشكل مؤقت كأرشيف وامكانية استردادها مرة اخرى في وارد الادارة من خلال زر الاعادة .

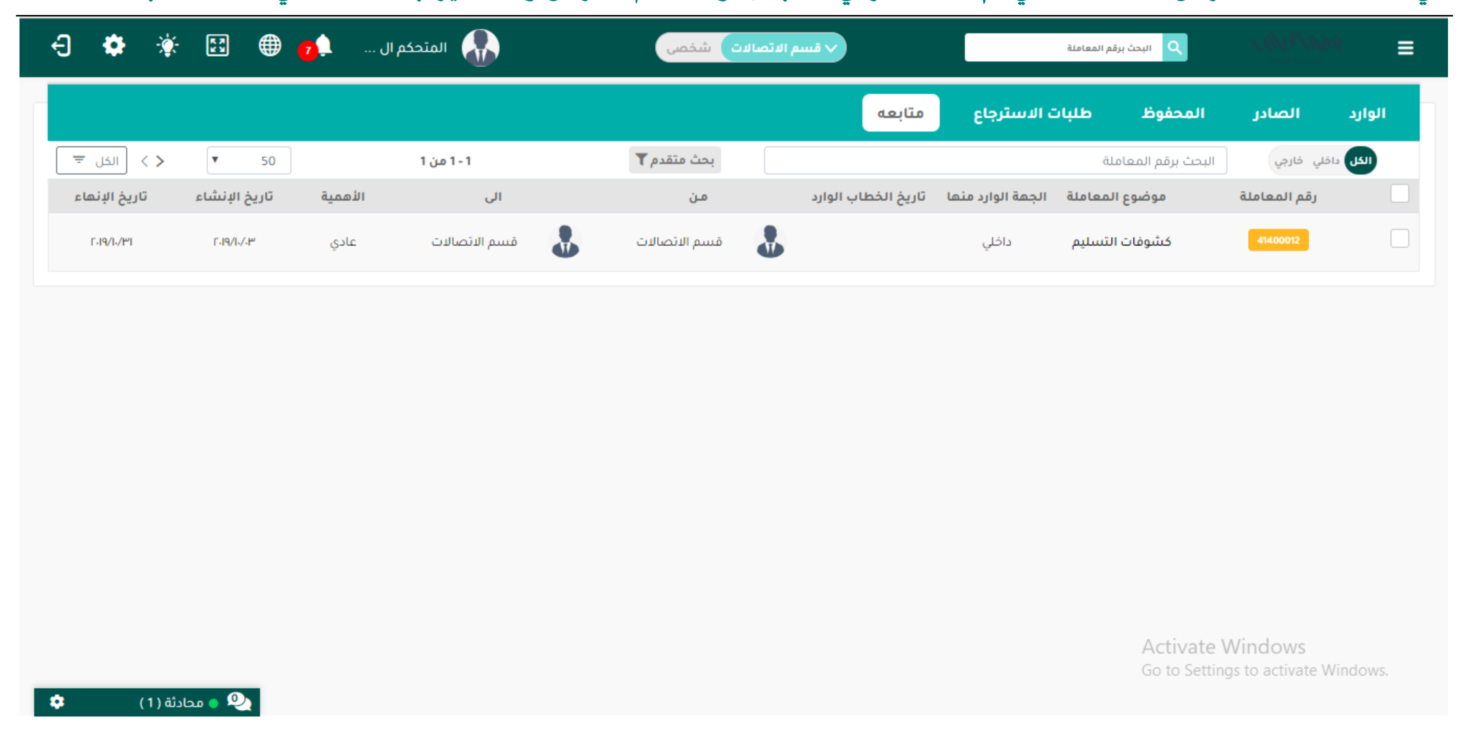


<u>الوظائف المتاحة :</u>

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- امكانية أعادة من الارشيف من خلال زر تنشيط
- يتم انتقال المعاملة <u>من</u> المعاملات المحفوظة <u>الى</u> وارد الادارة المعاملات الواردة في المستلمة بمجرد الضغط على الزر الخاص تنشيط. وادخال سبب الخاص بها .
- عدم امكانيه تنفيذ إي إجراء آخر عليها والاجراء الوحيد الذي يتم هو اعادة من الارشيف الى وارد الادارة ولابد من تفعيلها مرة اخرى لتنفيذ الاجراءات بها .

قائمة المتابعة

هي شاشة مخصصة لعرض المعاملات التي تم اضافة ادارتي لمتابعتها وتستخدم للعرض والتذكير بالمعاملات في قائمة المتابعة .



المرحلة الرابعة

وارد مركز الاتصالات الإدارية

ننتقل الان الى المرحلة الاخيرة من التصدير وهي الانتقال الى وارد مركز الاتصالات الإدارية الخاص بالمعاملات المصدرة خارجياً

حيث يقوم موظف الاتصالات الادارية باستلام او رفض المعاملات المحالة للتصدير ومن ثم استكمال بيانات الصادر وتصدير المعاملة الى الجهات المحددة.

- يقوم موظف الاتصالات الإدارية باستلام طلبات الصادر الخارجي الموجهة من الإدارات التابعة للفرع الكترونيا عن طريق النظام.
- ومن ثم يقوم بمراجعة بيانات الاحالة واستكمالها وانشاء باركود الصادر وانهاء عملية التصدير الخارجي.
- يمكن لموظف الاتصالات الإدارية ارجاع المعاملة في حالة وجود أي ملاحظات على بيانات المعاملة المراد تصديرها خارجيا.
- كما يقوم بإنشاء تقارير التسليم سواء بالبريد او تقرير تسليم المراسل الخارجي.
- يمكن فقط لإدارة الاتصالات الإدارية من تصدير معاملاتها خارجيا مباشرة

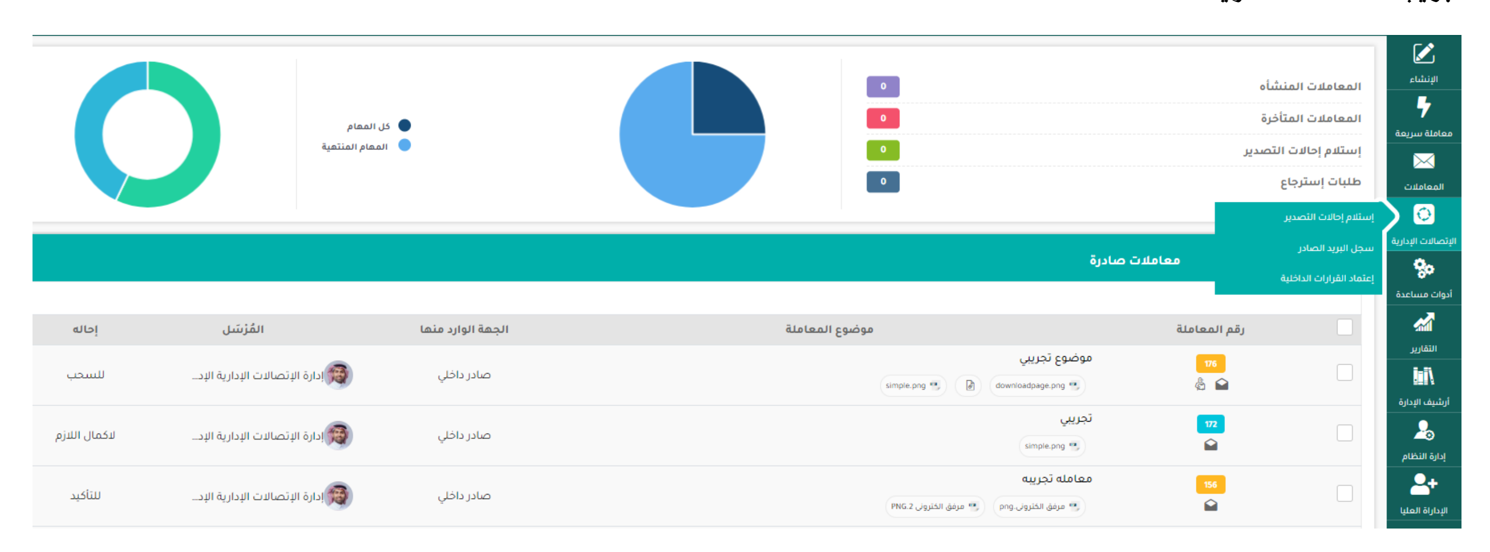
- يقوم موظف الاتصالات باستلام المعاملة بعد الاطلاع على كافة بيانات وملاحظات المعاملة.
- بمجرد الاستلام يقوم الموظف بالانتقال الى شاشة الاتصالات الادارية ثم " استلام حالات التصدير "
- يتم التأكد من صحة الجهات المصدر لها المعاملة و وضع الباركود على المرفقات من داخل النظام قبل طباعتها .
- بمجرد التأكيد والضغط على موافق سيتم نقل المعاملة الي سجل البريد الصادر في تبويب الاتصالات الادارية .

➢ **شاشة استلام احالات التصدير**

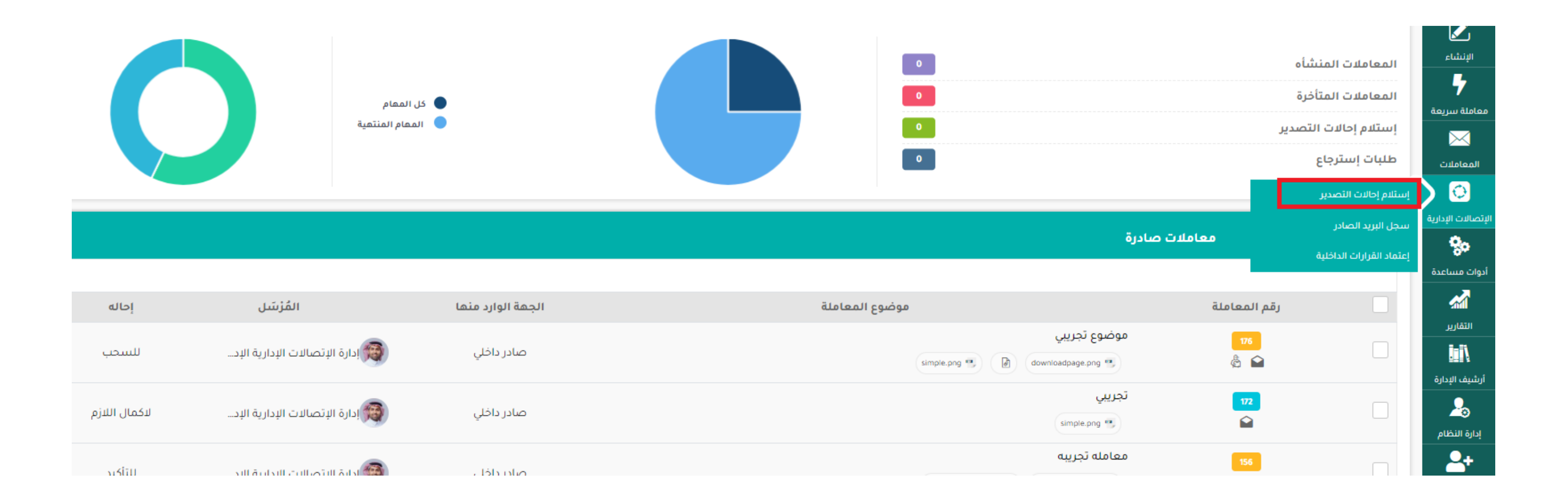
هي شاشة يتم عرض بها كافة المعاملات المحالة خارج الوزارة للجهات الخارجية ومحالة من جهات داخل الوزارة.

كيفية الوصول لها :

تبويب الاتصالات الادارية :



شاشة طلبات احالات التصدير



خطوات العمل

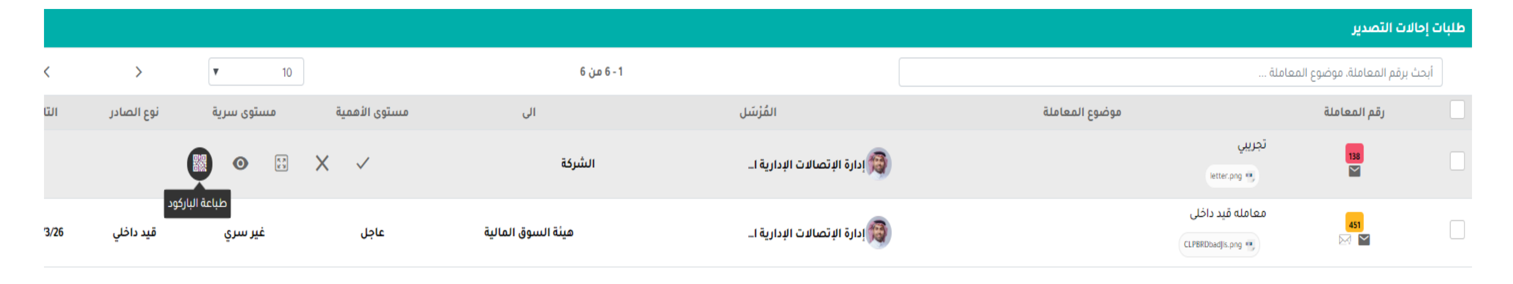
في حالة الاستلام

يتم استلام المعاملة ويتم عرض التفاصيل الخاصة بالمعاملة للتأكد من صحة البيانات

- يتم التأكد من المرفقات .
- يتم التأكد من الجهة المحال اليها .

لطباعة الباركود الخاص بالمعاملة

- الضغط على طباعة الباركود الصادر



- يتم اختفاء المعاملة وتصديرها الى الجهة الخارجية بمجرد الضغط على موافق
- يتم انتقال المعاملة من شاشة طلبات احالات التصدير الى شاشة سجل البريد الصادر

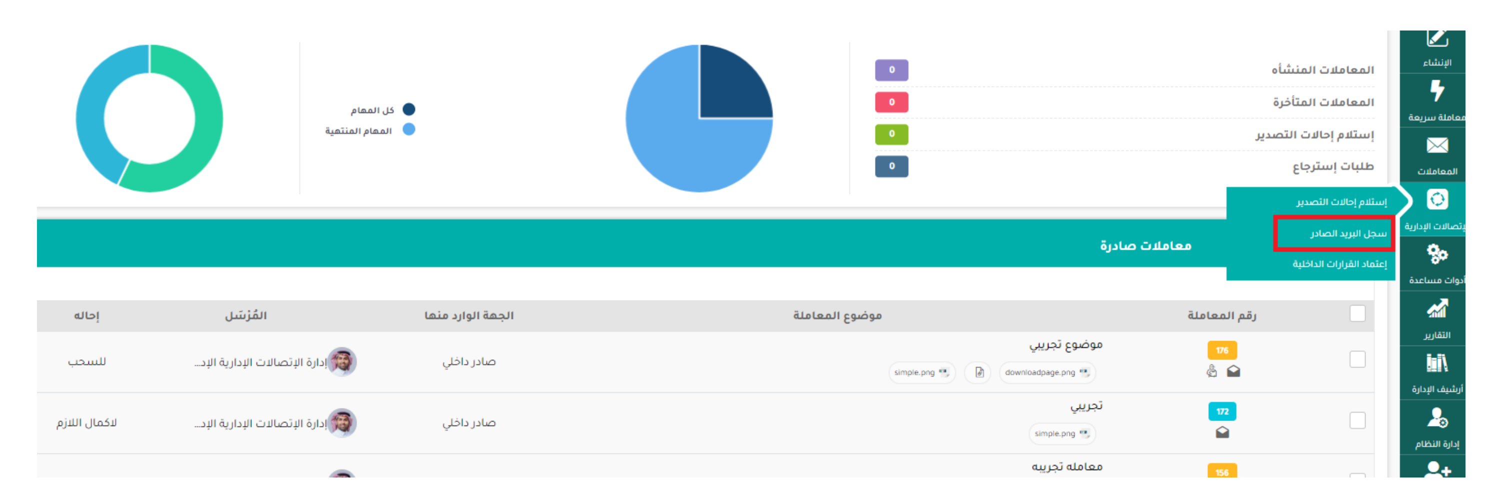
و في حالة رفض الاستلام سيتم فتح شاشة احالة عكسية الى الادارة المحال منها المعاملة.

- نلاحظ حقل الإدارة هي الادارة التي تمت من خلالها عملة الاحالة للتصدير ولا يمكن التعديل بهذا الحقل وحقل الاجراء يكون رفض المعاملة وايضا نلاحظ ان حقل المراسل يعرض نفس المراسل الذي لديه كشف الاستلام ويتم اضافة معلومات عن سبب الرفض في حقل الشرح وتنفيذ الاحالة العكسية
- بعد اتمام الاحالة سيتم توجه المعاملة الى شاشة صندوق الوارد للإدارة المحيلة .

لطباعه التقارير اللازمة لعملية التصدير يتم التوجه الى **<u>شاشة سجل البريد الصادر</u>**

يتم فتح شاشة **سجل البريد الصادر**

- مسار الشاشة : تبويب ادارة النظام /الاتصالات الادارية/ سجل البريد الصادر



وهي شاشة يتم عرض المعاملات التي تم استكمال بيانات الصادر وهي المعاملات التي تم تصديرها بالفعل و من خلالها ايضا يتم طباعة التقارير الخاصة بالبريد الممتاز وطباعة التقرير الرسمي وطباعة التقرير المسجل ومن خلالها ايضا يتم اضافة الوزن ورقم البعثة على التقارير

- **<u>امكانية طباعة نماذج التصدير</u>**
  - <u>طباعة البريد الرسمي</u>
  - <u>طباعة البريد الممتاز</u>
  - <u>طباعة بيان المعاملات</u>

سجل البريد الصادر

إلغاء | طباعة | المتحكم العام | تكليف | 1 - 4 من 4 | 10 | غير مطبوع

البريد الرسمي
البريد الممتاز
بيان المعاملات

رقم	موضوع المعاملة	المُرسَل	الى	المراسل	التاريخ
	[illegible]جريبية 3- UX ...4-bb2f36f36be3 تجريبي	قسم الاتصالات الادارية بم..	الشركة السعودية للصناعات (سابك)	المتحكم العام	2019/3/26
121	معامله للتصدير مرفق الكتروني.png	قسم الاتصالات الادارية ..	الشركة المتحدة للبيع بالتقسيط	المتحكم العام	2019/3/26
121	معامله للتصدير مرفق الكتروني.png	قسم الاتصالات الادارية ..	الشركة المتحدة للالكترونيات.		2019/3/26
51	hphgm ggjw]dv CLPBRDbadJls.png	قسم الاتصالات الادارية ..	المحاكم الإدارية بالمدينه المنورة		2019/3/17



4.2 الدور الوظيفي : مدير ادارة / نائب المدير (موظف مفوض)

شرح الدور الوظيفي والمهام اليومية الاساسية وذلك لمدير الادارة او نائب المدير (الموظف المفوض)

- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى ادارات اخرى داخل الوزارة .
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين التابعيين له في الادارة .
- تسجيل المعاملة الصادرة خارجيا بغرض التصدير الخارجي عن طريق مركز الاتصالات الادارية.
- استلام المعاملات المحالة الى الادارة.
- احالة كافة انواع المعاملات داخل الوزارة .
- متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعيين له في الادارة.

المرحلة الاولى

عمليات إنشاء المعاملات

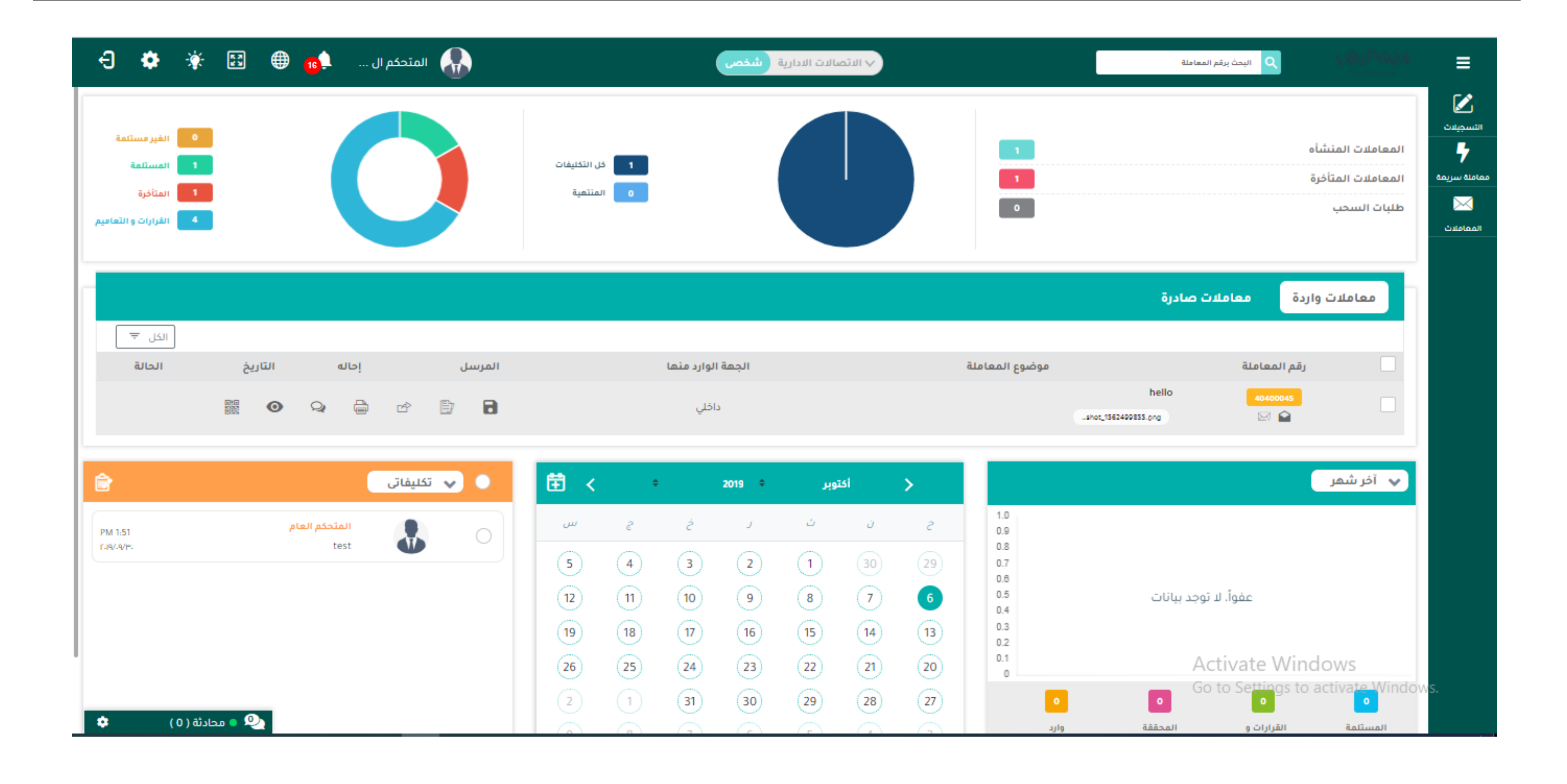
تسجيل معاملة الصادرة

التعريف :

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة داخليا والمحالة الى ادارات داخل الوزارة .

وذلك بإتباع الخطوات الاتية :

الدخول على النظام - الشاشة الرئيسية - انشاء معامله



طريقة ادخال المعاملات الصادرة داخل الادارة او الى موظف اخر هي نفس الطريقة بنفس الحقول وتختلف فقط في شاشة الاحالة

الخطوات :

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. التوجه الى إنشاء معامله
3. تسجيل معاملة- قيد داخلي / صادر خارجي / وارد عام

تتكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات وهي البيانات التفصيلية - المرفقات – المعاملات المرتبطة

ادخال بيانات التسجيل

إنشاء معاملة

بيانات المعاملة | المرفقات | أصحاب المعاملة | معاملات مرتبطة | إحالة | إكتمال الإحالة

نوع المعاملة: قيد داخلي

طبيعة أصل المعاملة: بريد إلكتروني

موضوع المعاملة*

أهمية المعاملة: عاجل

سرية المعاملة: غير سري

تصنيف المعاملة: تعميم

ملاحظات

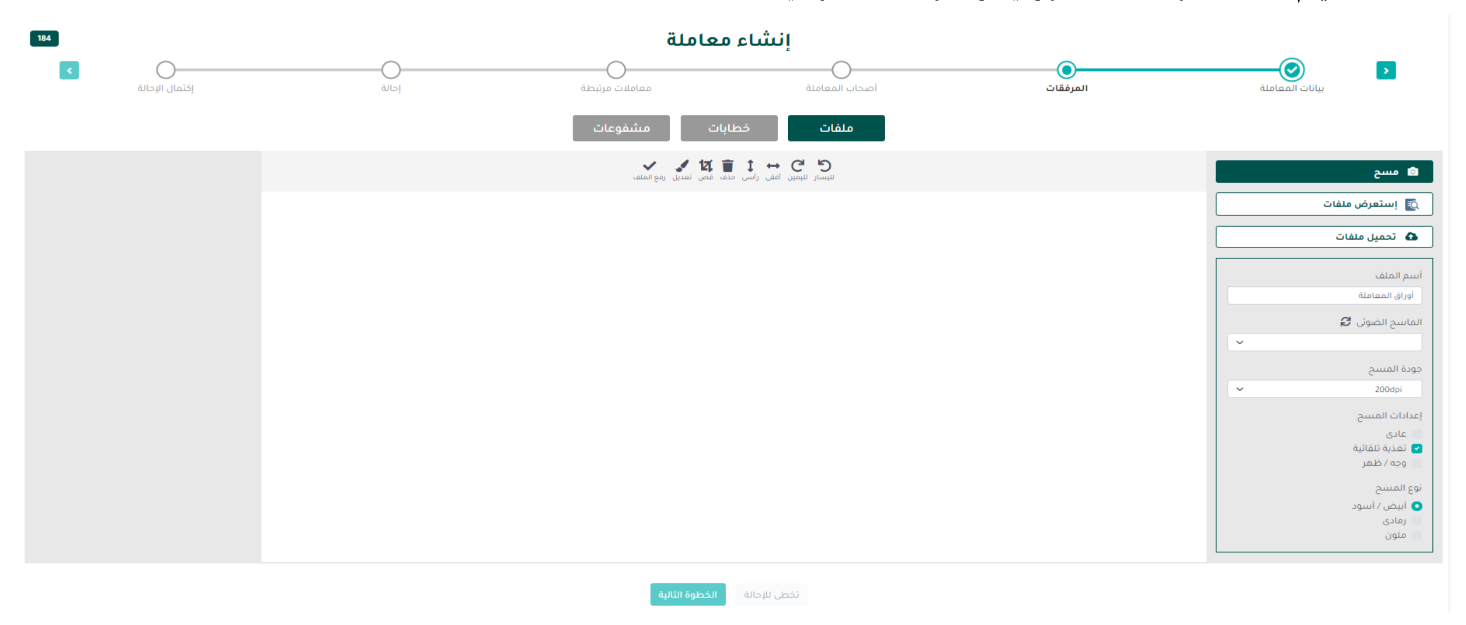
عودة للبداية — الخطوة التالية

- ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

التوجه الى التبويب الثاني وهو اضافة المرفقات على المعاملة

تتم عملية تسجيل المعاملة بعد تسجيل بيانات المعاملة واضافة المرفقات من الحقول الزامية للمعاملة العادي الا بعد اضافة مرفق الكتروني وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكتر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف)

- يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمرفقات الخارجية



<u>التوجه الى التبويب الثالث وهو اضافة أصحاب المعاملة</u>

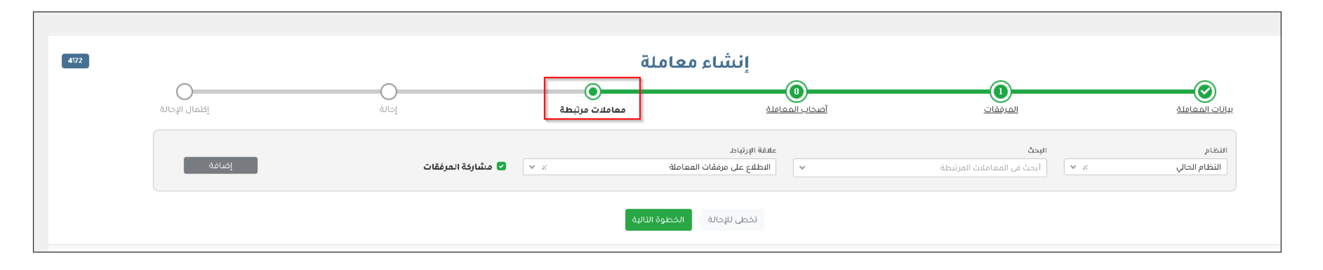
- اضافة بيانات أصحاب المعاملة

والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة .
وهو حقل **<u>غير الزامي</u>**

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة

<u>التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة معاملات مرتبطة</u>

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملة المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين



وتستخدم للربط بين المعاملات وبعضها وتتم عملية الاضافة وهي بيانات غير الزامية

- الضغط على الخطوة التالية لإتمام عملية تسجيل المعاملة وحفظها في النظام



سيتم التحقق من الحقول الإلزامية وبعد ذلك سيتم تحويلكم الى شاشة الاحالة لإتمام عملية الاحالة الى ادارة اخرى .

- يتم فتح شاشة خاصة **<u>بالإحالات تلقائيا</u>**

شاشة الاحالة تختلف حسب نوع التسجيل

في حالة نوع التسجيل معاملة صادر داخلي سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيارها او باستخدام البحث
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة الادارات المحالة كنسخ

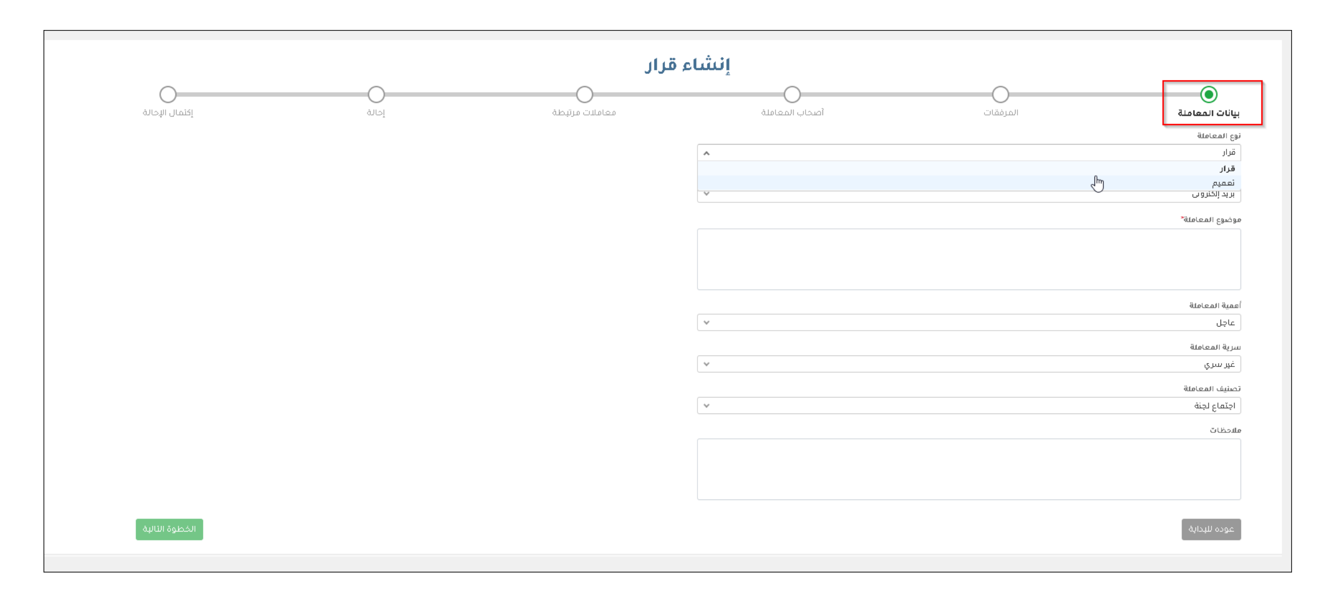


- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على **إحالة**

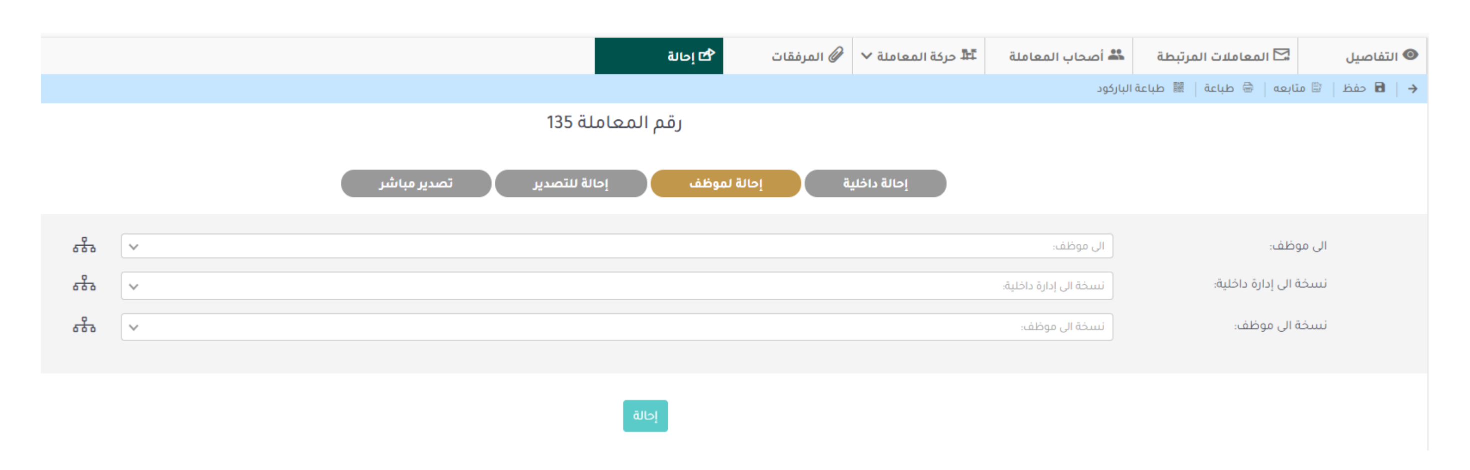
ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى ادارة داخل الوزارة

- **خطوات تسجيل القرار او التعميم هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة قرار او تعميم**



- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للوزارة وموجودة للفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.
- في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للوزارة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم ارسال القرار او التعميم الى مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الفرع.

في حالة نوع التسجيل معاملة **صادر داخلي إحالة موظف** سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي



- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- حقل احالة الى موظف من خلاله يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري

- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على إحالة

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى موظف في ادراته

في حالة نوع التسجيل معاملة صادر خارجي سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي



- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام
- إمكانية احالة صورة ونسخة من المعاملة للإدارات الداخلية المراد ارسال نسخة لها
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على موافق

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى مركز الاتصالات الادارية التابه له بغرض التصدير الخارجي

متابعة المعاملات اليومية للموظفين التابعيين له في الادارة.

وذلك من شاشة معاملات الموظفين :

- مسار الشاشة : الشاشة الرئيسية /اعلي الشاشة / المعاملات الشخصية



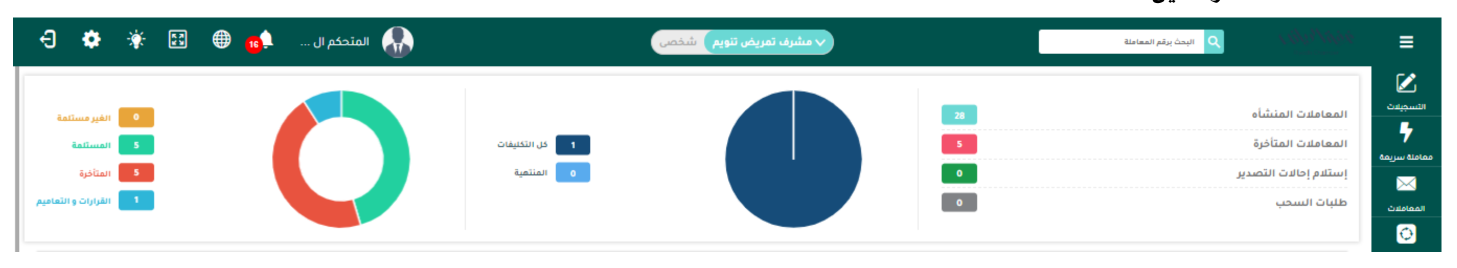
معاملات الموظفين

التعريف : تعتبر من اهم الشاشات المميزة في النظام لما تحتويه على اهمية هذه الشاشة , لأنه من خلالها تعطي امكانية لمدير الادارة او الموظف المفوض فقط للتحكم في كافة المعاملات لجميع الموظفين لهذه الادارة فقط ويعطي له امكانية لإحالة معاملة من موظف لموظف اخر او احالتها داخل الإدارة او احالتها للتصدير .

ملاحظة : هذه الشاشة تظهر فقط للمتحكم العام و مدير الادارة والموظف المفوض فقط .

الخطوات :

- التوجه الى الشاشة الرئيسية
- اعلي الشاشة من اليمين
- الشاشة الرئيسية
- معاملات الموظفين



- **يتم فتح شاشة معاملات الموظفين**

- يتم عرض كافة الموظفين في هذه الادارة فقط وامكانية البحث باسم الموظف حيث يتم اختيار اسم الموظف والضغط على البحث

يتم عرض كافة المعاملات وعرض الوارد الخاص لكل موظف

➢ **الوظائف المتاحة :**

- اختيار الموظف وعرض كافة معاملاته
- احالة معاملة من موظف لموظف عن طريق المدير / الموظف المفوض
- متابعة كافة معاملات الموظفين في ادارتي
- عرض المعاملة في وضع استعراض من خلال الضغط على لينك رقم القيد
- عرض تفاصيل الاحالة من خلال زر عرض الاحالة
- طباعة تقرير الاحالة من خلال زر الطباعة
- التثبيت في الارشيف



4.3 الدور الوظيفي : موظف

شرح الدور الوظيفي والمهام اليومية الاساسية وذلك للموظف

- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى ادارات اخرى داخل الوزارة.
- تسجيل المعاملات الصادرة واحالتها الى الموظفين / زملاءه في نفس القسم .
- تسجيل المعاملة الصادرة خارجيا بغرض التصدير الخارجي عن طريق مركز الاتصالات الادارية التابع له.
- استلام المعاملات المحالة اليه هو كموظف فقط .

المرحلة الاولى

عمليات تسجيل المعاملات

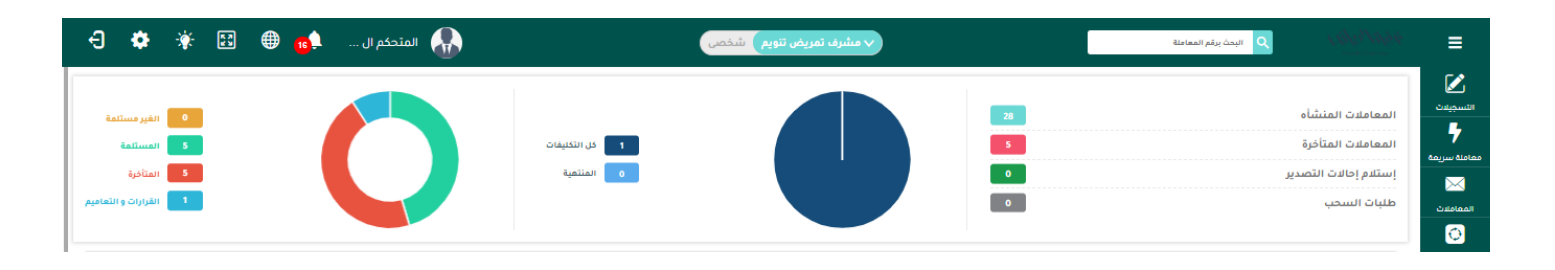
تسجيل معاملة الصادرة

التعريف :

هي شاشة تستخدم لتسجيل وادخال بيانات المعاملات الصادرة داخليا والمحالة الى ادارات داخل الوزارة.

وذلك بإتباع الخطوات الاتية :

الدخول على النظام - الشاشة الرئيسية- الإنشاء – إنشاء معاملة



طريقة ادخال المعاملات الصادرة داخل الادارة او الى موظف اخر هي نفس الطريقة بنفس الحقول وتختلف فقط في شاشة الاحالة

الخطوات :

1. التوجه الى الشاشة الرئيسية
2. التوجه الى واجهه المستخدم
3. إنشاء معاملة- صادر داخلي / صادر خارجي

تتكون شاشة تسجيل البيانات من بعض التبويبات وهي البيانات التفصيلية – المعاملات المرتبطة - المرفقات

ادخال بيانات التسجيل

إنشاء معاملة

بيانات المعاملة | المرفقات | أصحاب المعاملة | معاملات مرتبطة | إحالة | إكتمال الإحالة

نوع المعاملة: قيد داخلي

طبيعة أصل المعاملة: بريد إلكترونى

موضوع المعاملة*

أهمية المعاملة: عاجل

سرية المعاملة: غير سري

تصنيف المعاملة: تعميم

ملاحظات

عوده للبداية | الخطوة التالية

- ادخال تصنيف المعاملة والملاحظات

<u>التوجه الى التبويب الثاني وهو اضافة المرفقات على المعاملة</u>

وتعتبر اضافة المرفقات من الحقول الزامية ولا تتم عملية تسجيل المعاملة الا بعد اضافة مرفق الكتروني لو كانت عادية وتتم عملية اضافة المرفقات الالكترونية عن طريق المسح الضوئي او استيراد ملف الكتروني من الحاسب وتوجد امكانية اضافة اكتر من مرفق بكافة الانواع (صور – ملف وورد – ملف اكسيل – ملف بي دي اف)

- يتم ادخال المرفقات الالكترونية والمرفقات الخارجية

<u>التوجه الى التبويب الثالث وهو إضافة أصحاب معاملة:</u>

- اضافة بيانات أصحاب المعاملة

والمقصود بها الاشخاص الذين سوف يتم اضافتهم للمعاملة وسوف يتم ارسال رسالة تلقائية لهم بمجرد اضافته للمعاملة . وهو حقل **<u>غير الزامي</u>**

الضغط على الاضافة ويتم ادخال البيانات اللازمة لعملية الاضافة



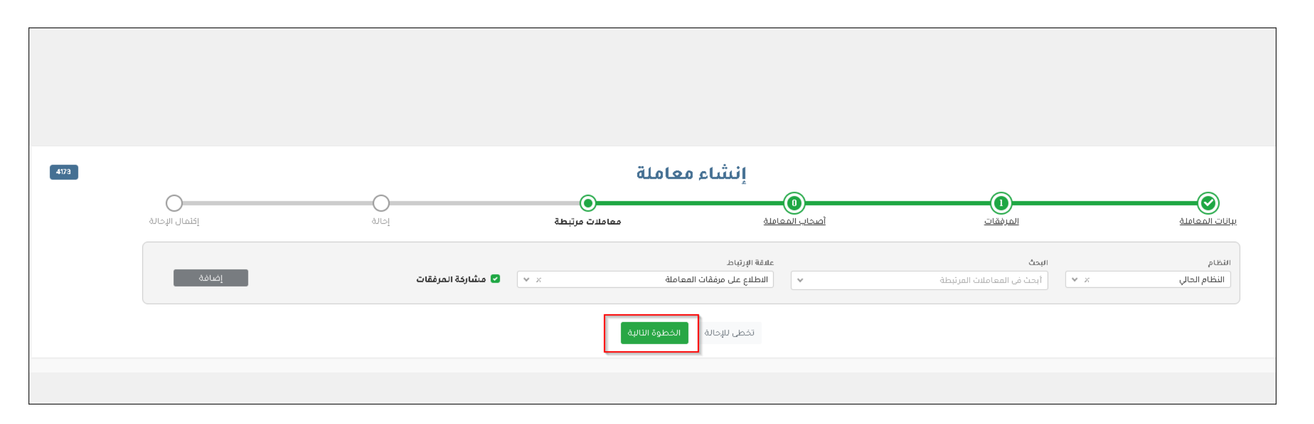
التوجه الى التبويب الرابع وهو اضافة المعاملات المرتبطة



وتستخدم للربط بين المعاملات وبعضها وتتم عملية الاضافة وهي بيانات غير الزامية

في حالة المعاملة الواردة مرتبطة بمعاملة في النظام من قبل يتم التوجه الى المعاملة المرتبطة لإتمام ربط المعاملتين

- الضغط على الخطوة التالية لإتمام عملية تسجيل المعاملة وحفظها في النظام



سيتم التحقق من الحقول الإلزامية وبعد ذلك سيتم تحويلكم الى شاشة الاحالة لإتمام عملية الاحالة الى ادارة اخرى .

- يتم فتح شاشة خاصة **بالإحالات تلقائيا**

شاشة الاحالة تختلف حسب نوع التسجيل

في حالة **نوع التسجيل معاملة إحالة داخلية** سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة

التفاصيل | المعاملات المرتبطة | أصحاب المعاملة | حركة المعاملة | المرفقات | إحالة

حفظ | متابعة | طباعة | طباعة الباركود

رقم المعاملة 135

إحالة داخلية | إحالة لموظف | إحالة للتصدير | تصدير مباشر

الى إدارة داخلية : | الى إدارة داخلية :

نسخة الى إدارة داخلية: | نسخة الى إدارة داخلية

نسخة الى موظف: | نسخة الى موظف:

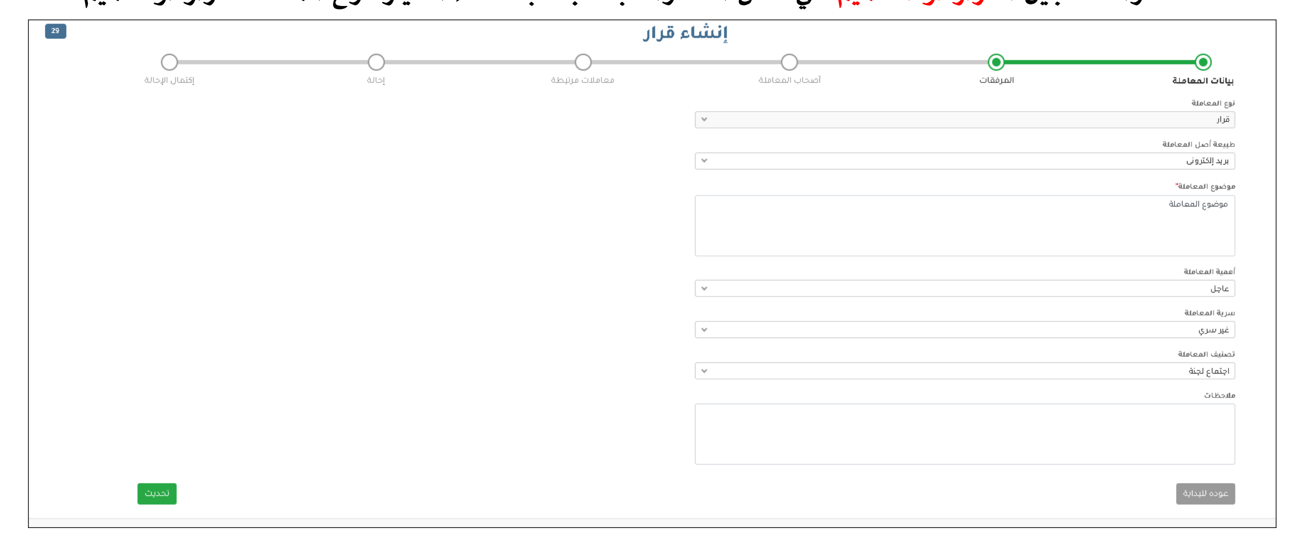
إحالة

- ادخال الجهة المحال اليها عن طريق اختيارها او باستخدام البحث
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة الادارات المحال لها نسخ
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على **احاله**

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى ادارة داخل الوزارة

- **خطوات تسجيل القرار او التعميم هي نفس الخطوات بالضبط باستثناء اختيار نوع المعاملة قرار او تعميم**



- يقوم مدير الإدارة او من ينوب عنه بإنشاء واعداد نموذج القرار او التعميم.
- في حالة القرار او التعميم لإدارات تابعة للوزارة وموجودة للفرع يتم ارسال القرار او التعميم مباشرة.
- في حالة كون القرار او التعميم لإدارات تابعة للوزارة وموجودة خارج نطاق الفرع يتم ارسال القرار او التعميم الى مركز الاتصالات الإدارية والذي يتولى ارساله خارج الفرع.

في حالة نوع التسجيل معاملة **صادر داخلي إحالة الى موظف** سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي

التفاصيل | المعاملات المرتبطة | أصحاب المعاملة | حركة المعاملة | المرفقات | إحالة

حفظ | متابعة | طباعة | طباعة الباركود

رقم المعاملة 135

إحالة داخلية | إحالة لموظف | إحالة للتصدير | تصدير مباشر

الى موظف:

نسخة الى إدارة داخلية:

نسخة الى موظف:

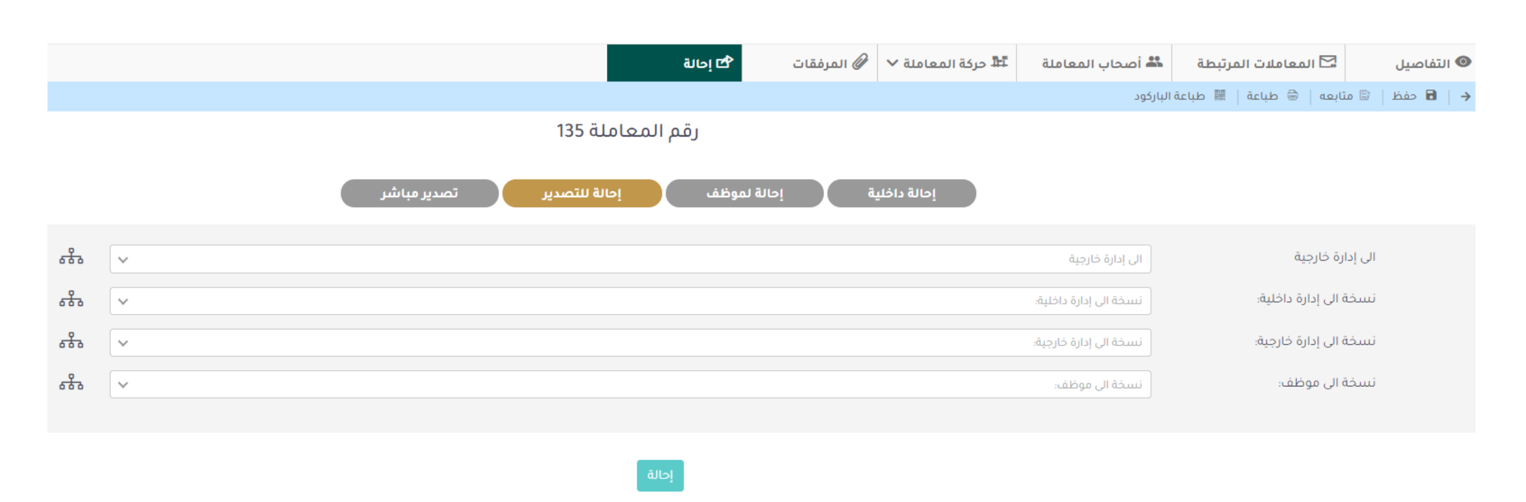
إحالة

- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- حقل احالة الى من خلاله يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري
- ادخال الشرح على الاحالة
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على احالة

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى موظف في ادراته

في حالة نوع التسجيل معاملة إحالة للتصدير سيتم فتح شاشة الاحالة في الوضع التالي



- يتم ادخال الحقول الالزامية لعملية الاحالة
- ومن خلالها يتم ادخال الادارات الخارجية المحالة اليها المعاملة وخلافه من البيانات
- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع للجهات الخارجية الموجودة في الهيكل الاداري المعرفة في النظام
- إمكانية احالة نسخة من المعاملة للإدارات الداخلية المراد ارسال نسخة لها
- اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة وامكانية احالتها كمعاملة عاجلة

الضغط على إحالة

ومن هنا تم انتهاء عملية تسجيل المعاملة واحالتها الى مركز الاتصالات الادرية التابعة له بغرض التصدير الخارجي

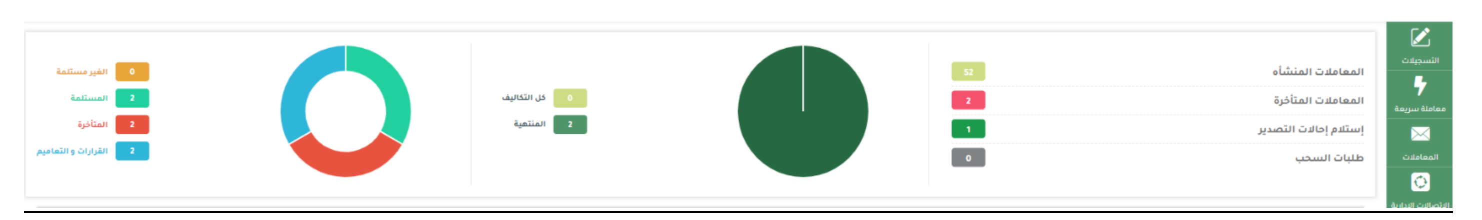
المرحلة الثانية

شاشة استلام المعاملات المحالة الى الموظف

يتم استلام المعاملات عن طريق شاشة معاملاتي بعد استلام المعاملات من الاستلام الالكتروني للموظف.

استلام المعاملات الكترونيا – يتم التوجه الى المعاملات الغير مستلمة

- مسار الشاشة : الشاشة الرئيسية/المعاملات /العمل اليومي/ معاملات غير مستلمة



المرحلة الثالثة

شاشة معاملاتي

هي الوارد الخاص للموظف – اي موظف في الوزارة حيث يتم استلام المعاملات عن طريق مدير الادارة او الموظف المفوض او موظف بعد استلام المعاملات من الاستلام اليدوي او الالكتروني.

التعريف :

شاشة يتم عرض بها جميع المعاملات المحالة لموظف محدد وخاصة بالموظف واحد فقط وذلك بعد ترحيل المعاملة للموظف مباشرة او استلامها من وارد موظف وتختلف البيانات والمعاملات من موظف لموظف وتكون المعاملة في عهدته بمجرد استلامها ولا يقبل النظام ان تكون المعاملة لأكثر من موظف.

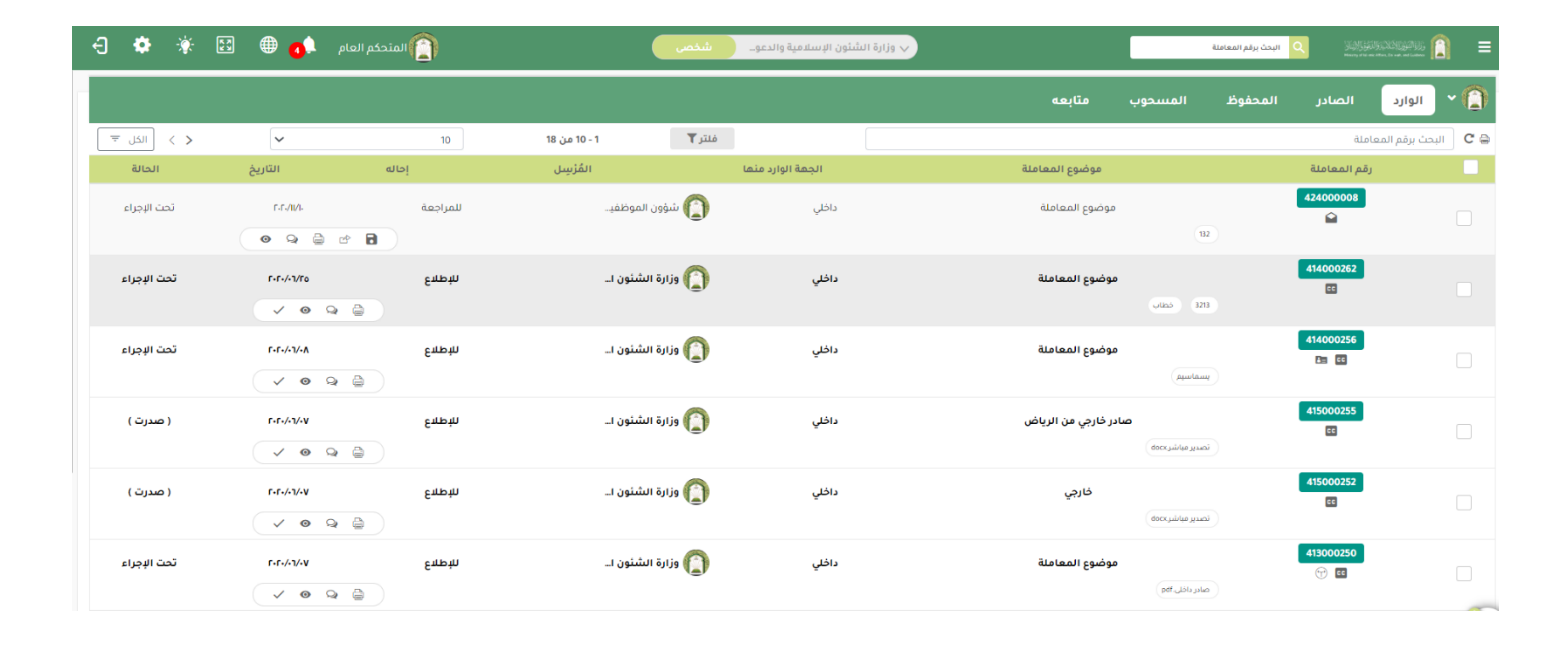
ومنها يستطيع الموظف المختص بإجراء الاحالات مثل أو احالة الى موظف – احالة الى ادارتي .

وتتكون من القائمة الاتية وسيتم شرح كل قائمة على حدى : وارد معاملاتي **الشخصية منقسم الي**

- المعاملات الغير مستلمة
- المعاملات المستلمة
- المعاملات السرية
- المعاملات وارد من موظفي الإدارة
- المعاملات المحفوظة
- القرارات والتعاميم
- المعاملات المتأخرة







الغير مستلمة :

وهي شاشة يتم فيها استلام المعاملات المحالة من مدير الادارة او موظف في الادارة ومن خلالها يتم استلام المعاملة في الوارد الخاص بالموظف ويتم انتقالها الى المعاملات المستلمة.

<u>الوظائف المتاحة :</u>

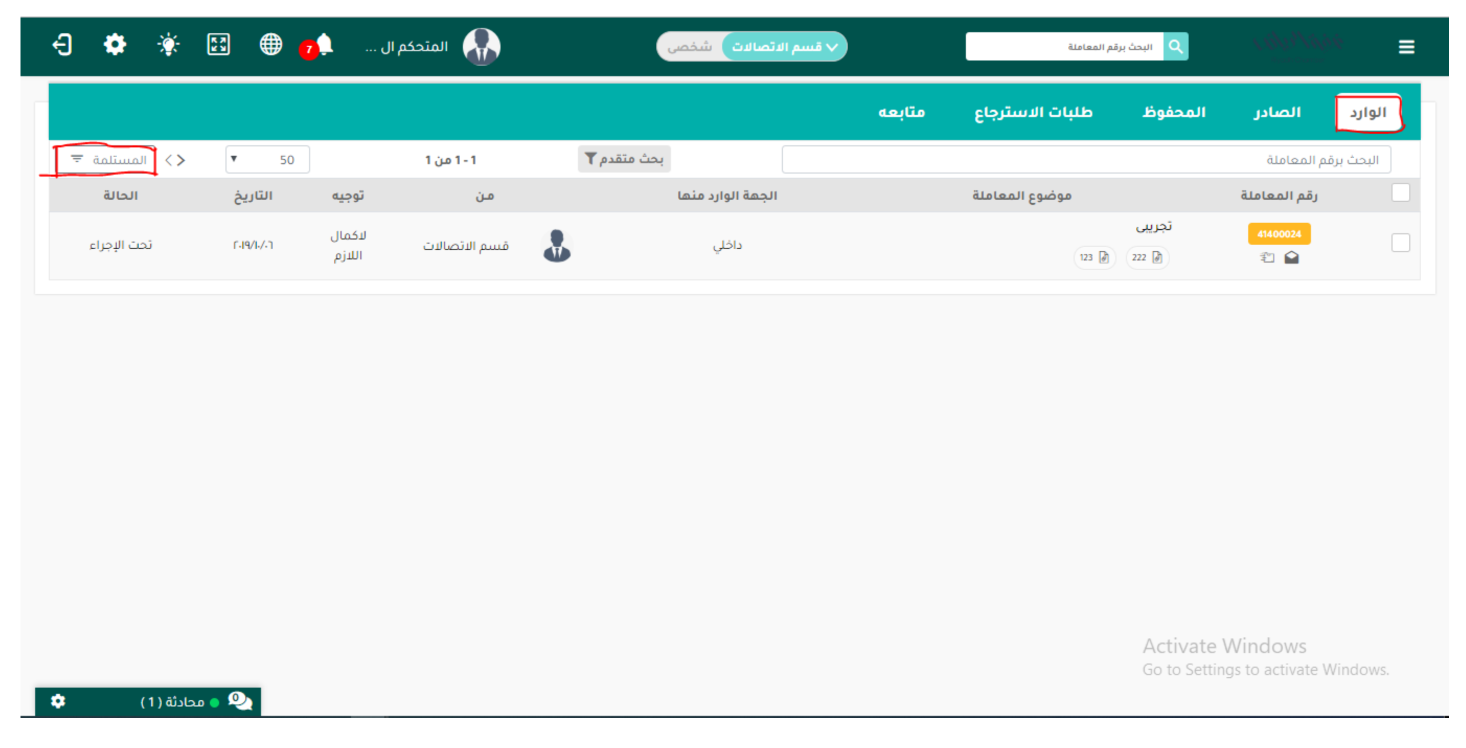
- استلام المعاملة
- رفض المعاملة

المستلمة :

من خلالها يتم عرض جميع المعاملات المحالة لهذا الموظف وذلك للقيام بإحالة المعاملة







وانواع الإحالات المتاحة في هذه الشاشة هي : – إحالة لموظف – إحالة داخلية



ومن خلالها يتم القيام بالوظائف الاتية :

- إحالة المعاملة الى موظف
- احالة الى ادارة الموظف
- معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

خطوات العمل الاساسية :

1. **احالة لموظف**
   - الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة
   - يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة
   - ومن خلالها يتم ادخال الموظف المحال اليه المعاملة وخلافه من البيانات

التفاصيل | المعاملات المرتبطة | أصحاب المعاملة | حركة المعاملة | المرفقات | إحالة

حفظ | متابعة | طباعة | طباعة الباركود

رقم المعاملة 135

إحالة داخلية | إحالة لموظف | إحالة للتصدير | تصدير مباشر

الى موظف:

نسخة الى إدارة داخلية:

نسخة الى موظف:

إحالة

- نلاحظ امكانية الإحالة لجميع الموظفين في ادارتي وفي الادارات التي تقع اسفل من ادارتي في الهيكل الاداري
- امكانية اختيار المرفقات والمشفوعات التي سيتم ارسالها
- نلاحظ انتقال المعاملة **من** شاشة المعاملات المستلمة **الى** المعاملات الصادرة .

2. إحالة الى ادارتي

التعريف :

هي احالة معاملة من عهده موظف الى ادارة الموظف بطريقة مباشرة وهذه خاصة فقط بمعاملات الموظفين والهدف منها إحالة المعاملة من معاملاته الى ادارته (وارد الادارة الخاص به (ادارته) .

- الضغط على احالة بعد اختيار المعاملة
- يتم فتح شاشة الاحالة ومن خلالها يتم ادخال بيانات الاحالة داخلية
- يتم اختيار ادارة الموظف و الضغط على إحالة

انتقال المعاملة **من** شاشة صندوق الوارد **الى** وارد الادارة للإدارة الخاصة بهذا الموظف

3. معالجة المرفقات (إضافة مرفقات ومشفوعات بعد حفظ المعاملة)

التعريف

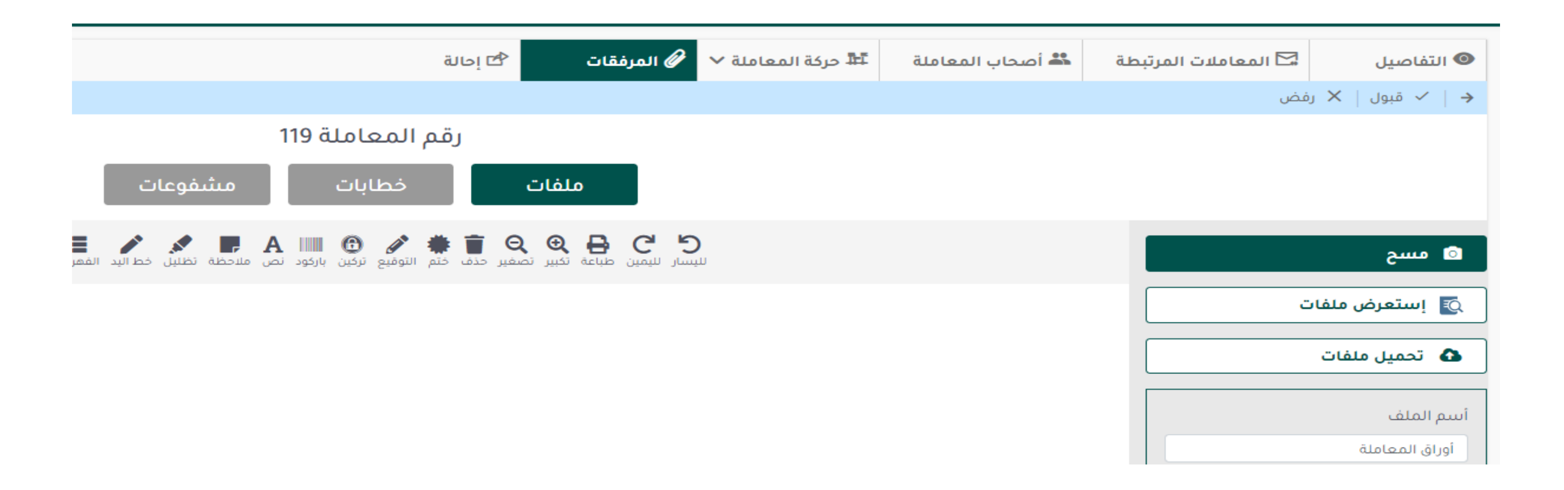
المقصود بمفهوم معالجة المرفقات هو اضافة مرفقات او خطابات او مشفوعات بعد حفظ المعاملة وبعد اجراء الاحالات عليها و تتم عملية المعالجة في وارد الإدارة الموجود فيها المعاملة وذلك في المعاملات الغير موزعة او معاملاتي .

ملاحظة : لا يمكن التعديل او حذف مرفق بعد حفظ المعاملة ولكن يمكن اضافة مرفق جديد وحذفه قبل حفظه على المعاملة وذلك في شاشة وارد ادارة المعاملات الغير موزعة أو شاشة معاملاتي حيث زر معالج المرفقات لا يظهر الا في هذه الحالات فقط .

- الضغط على المعاملة المراد اضافة مرفق بها من شاشة (معاملاتي الوارد)
  - الضغط على المعاملة من المعاملات المستلمة
  - يتم فتح المعاملة وقت الإحالة
  - اثناء الإحالة بالإمكان اضافة المرفقات

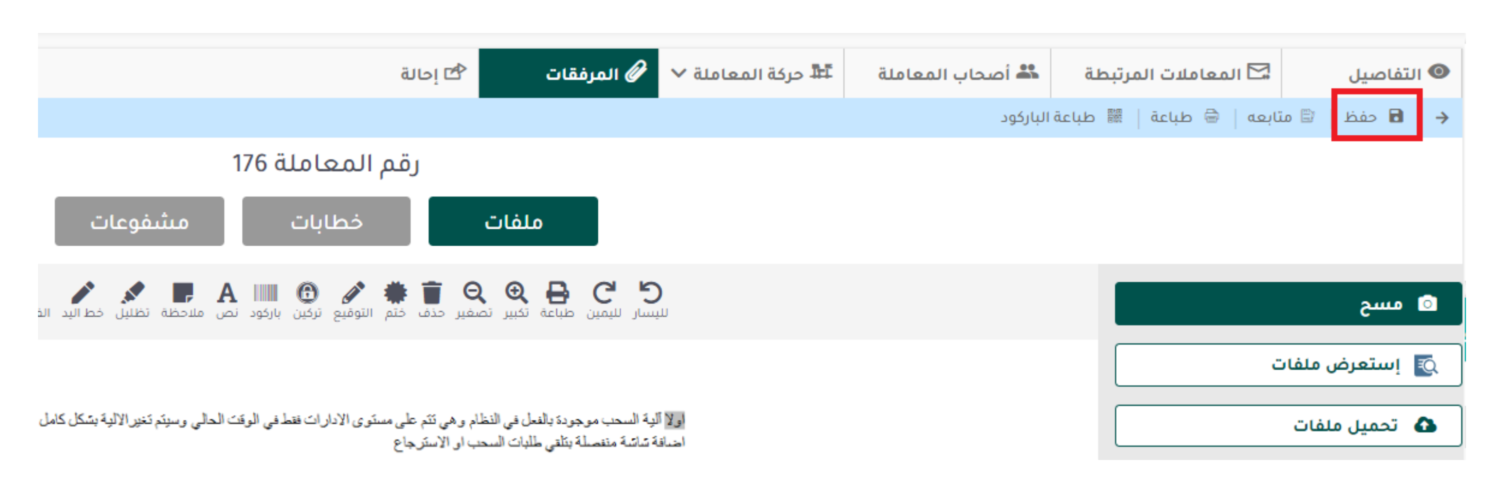






4. **الحفظ في الارشيف**

- الضغط على علامة الحفظ الخاصة بحفظ المعاملة في الارشيف كما هوا محدد باللون الأحمر .



- يتم ادخال سبب حفظ المعاملة وبعدها يتم الحفظ
- نلاحظ انتقال المعاملة من شاشة المعاملات المستلمة الى المعاملات المحفوظة



المنشأه :

هي قائمة المعاملات التي تم انشاءها ولم يتم احالتها "لم تستكمل"



وتحتوي على كل معاملات الذي قام بها الموظف ولم يتم استكمالها واحالتها

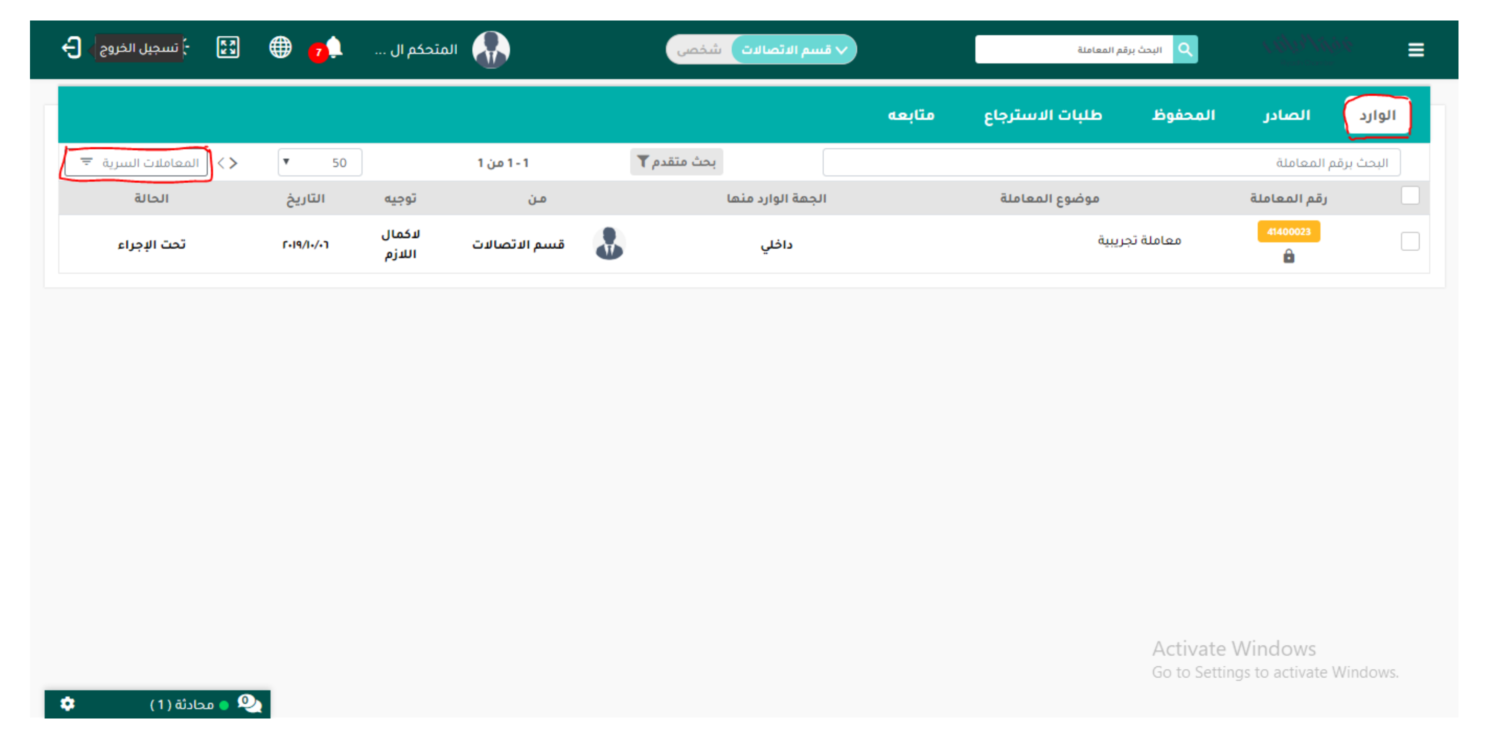
الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع التعديل
- احالة المعاملة على حسب نوع التسجيل (احالة الى ادارة – احالة الى ادارته – احالة الى موظف)

المعاملات السرية :

يتم التعامل معها تعامل خاص حيث ان البيانات المتاحة تكون محدودة جدا ومن خلالها يتم عرض جميع المعاملات السرية فقط المحالة لهذا الموظف فقط مباشرة من قبل ادارته (مدير الادارة او الموظف المفوض)

من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين - احالة الى ادارته فقط)



الوظائف المتاحة :

- إحالة داخل الوزارة
- توجيه المعاملة الى موظف
- معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

المعاملات المتأخرة

هي تلك المعاملات في عهدة الموظف والتي تجاوزت مدتها المتاحة للإنجاز منذ نشأتها . ويتم تحديد الفترة الزمنية حسب مستوى أهمية المعاملة حيث لكل مستوى اهمية فترة زمنية خاصة به وفي حالة انتهاء الفترة الزمنية يتم تحويل المعاملة الى معاملة متأخرة .

هي شاشة يتم عرض بها كافة المعاملات المتأخرة وفي عهده ادارتي ولها اولوية في العمل عليها



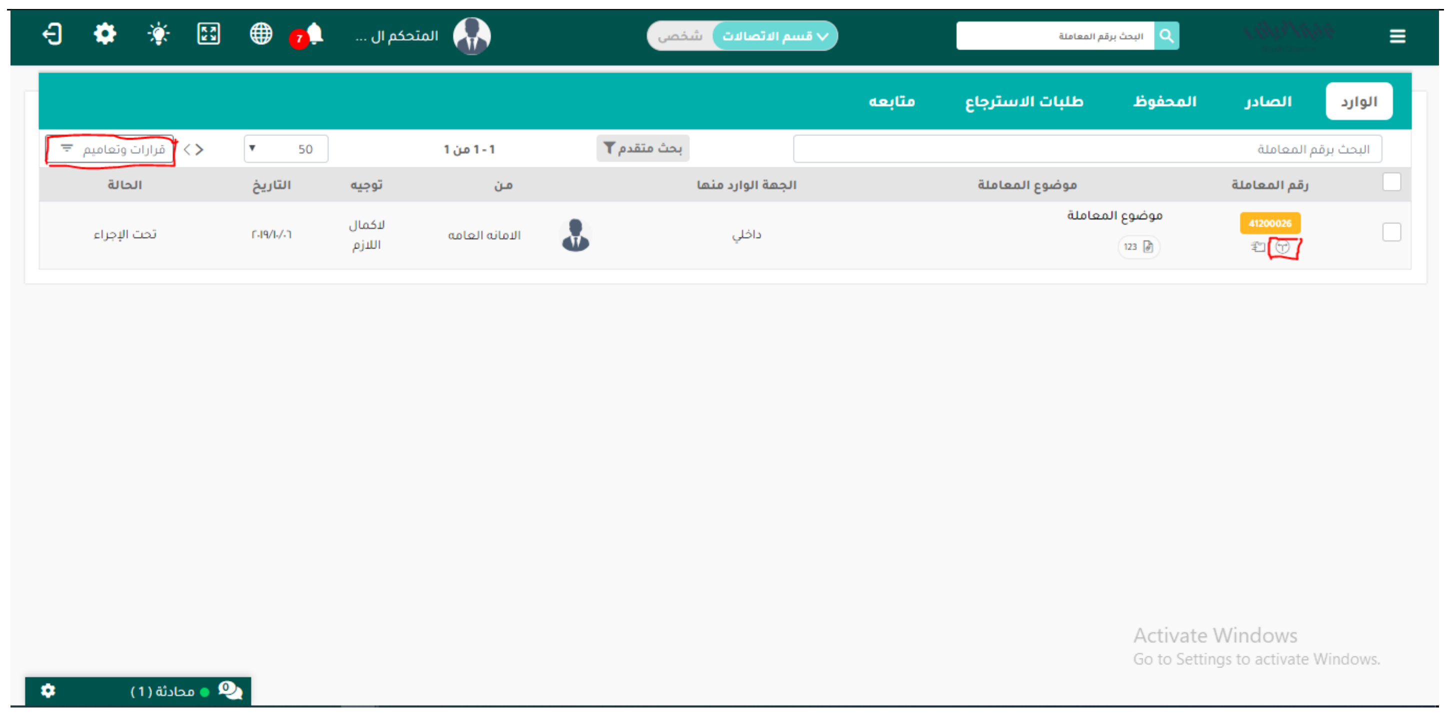
من خلالها يتم القيام بنفس وظائف المعاملات المستلمة (توزيع المعاملات الى موظفين – احالة المعاملة الى ادارتي)

<u>الوظائف المتاحة</u> :

- توجيه المعاملة الى موظف
- احالة الى ادارتي
- معالجة المرفقات
- حفظ المعاملة في الارشيف

القرارات والتعاميم

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها ارسالها كقرار او تعميم اثناء تسجيل المعاملة تم ادخال انوع المعاملة قرار او تعميم و تستخدم لإرسال قرارات وتعاميم للموظفين لهذه الادارة وامكانية ارسالها الى ادارات اخرى داخل الوزارة .

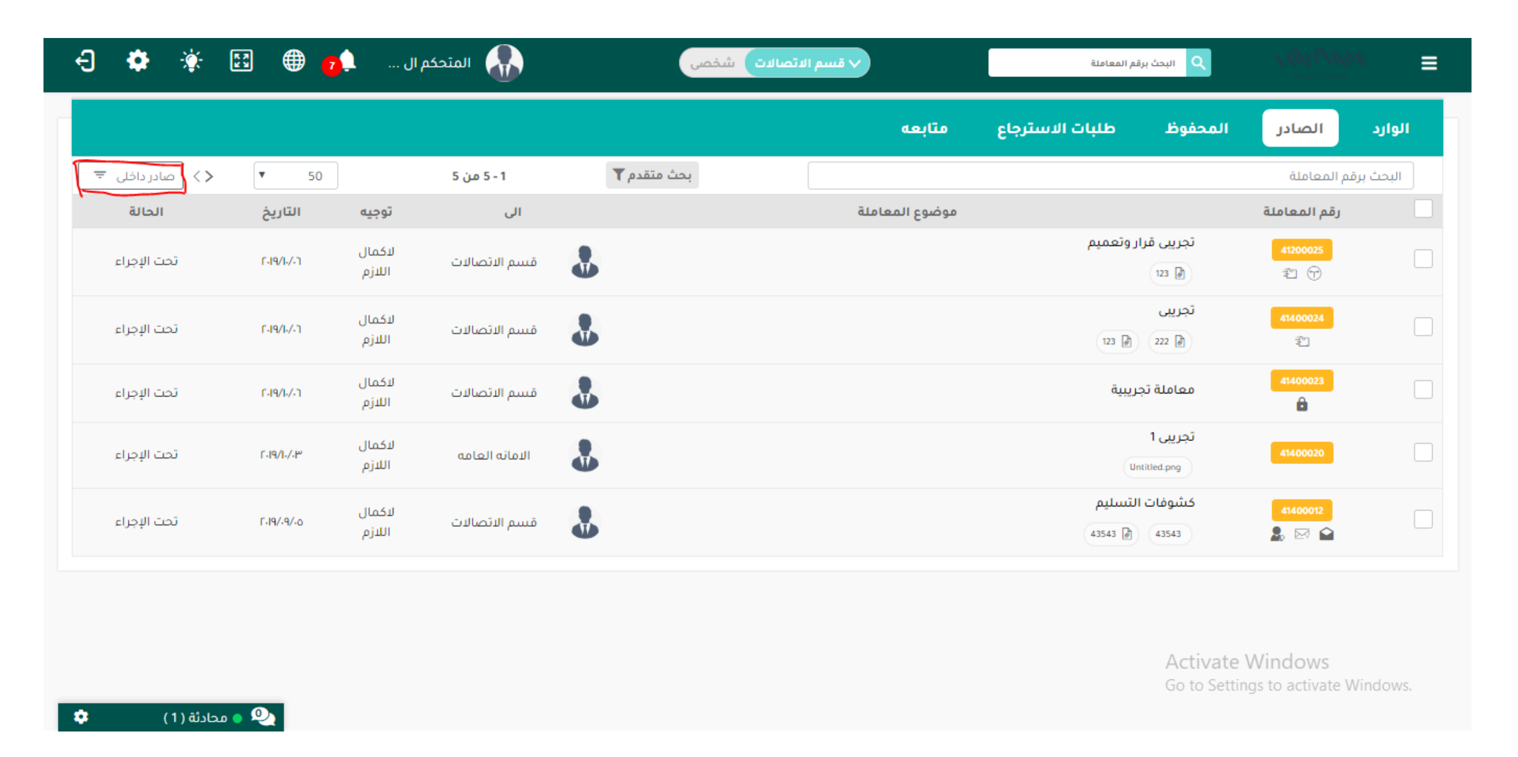


<u>الوظائف المتاحة</u> :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة تقرير الاحالة من خلال
- تعميم على ادارات
- تعميم على الموظفين

صندوق الصادر:

هي شاشة تمثل سجل لجميع المعاملات التي تم احالتها داخل الادارة لموظف او تم احلتها الى الادارة نفسها او التي تم تصديرها خارجيا.

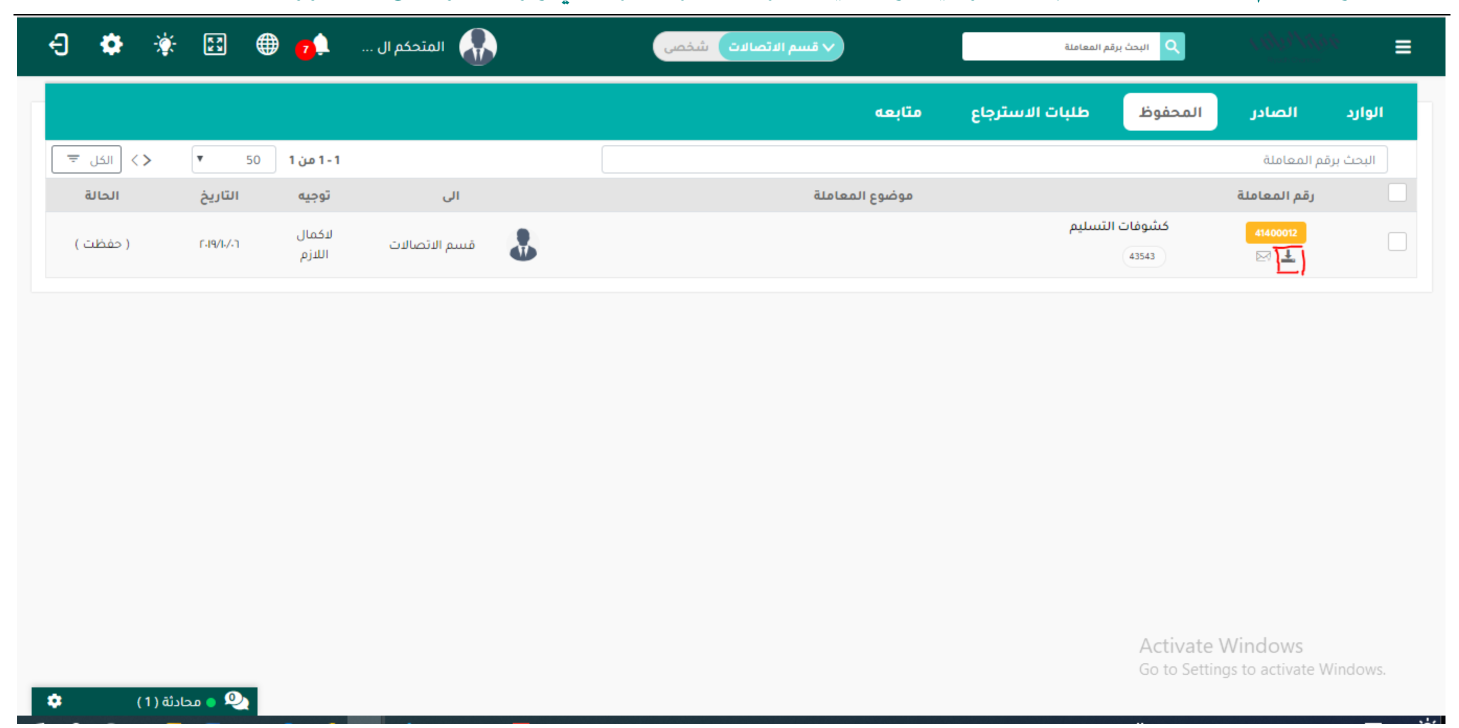


<u>الوظائف المتاحة :</u>

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة مذكرة الاحالة
- سحب المعاملات

المعاملات المحفوظة :

هي شاشة تعرض جميع المعاملات التي تم عليها حفظ بالأرشيف في وارد هذا الموظف ويتم ارسال اشعار الى مدير الادارة بأنه تم حفظ المعاملة وتستخدم لحفظ المعاملة مؤقتا كأرشيف وامكانية استردادها مرة اخرى في وارد الادارة من خلال زر الاعادة .



الوظائف المتاحة :

- عرض المعاملة في وضع الاستعراض
- طباعة مذكرة الاحالة
- امكانية أعادة من الارشيف من خلال زر تنشيط
- يتم انتقال المعاملة من المعاملات المحفوظة الى الوارد المعاملات المستلمة بمجرد الضغط على الزر الخاص بالتنشيط. وادخال السبب الخاص بها .
- عدم امكانيه تنفيذ إي إجراء آخر عليها والاجراء الوحيد الذي يتم هو اعادة من الارشيف الى الوارد ولابد من تفعيلها مرة اخرى لتنفيذ الاجراءات بها .

التكليفات المستلمة

هي شاشة تعرض جميع التكليفات المرسلة الى الموظف من قبل مدير الادارة او نائب المدير ومنها يتم التعامل مع التكليف بانجازة

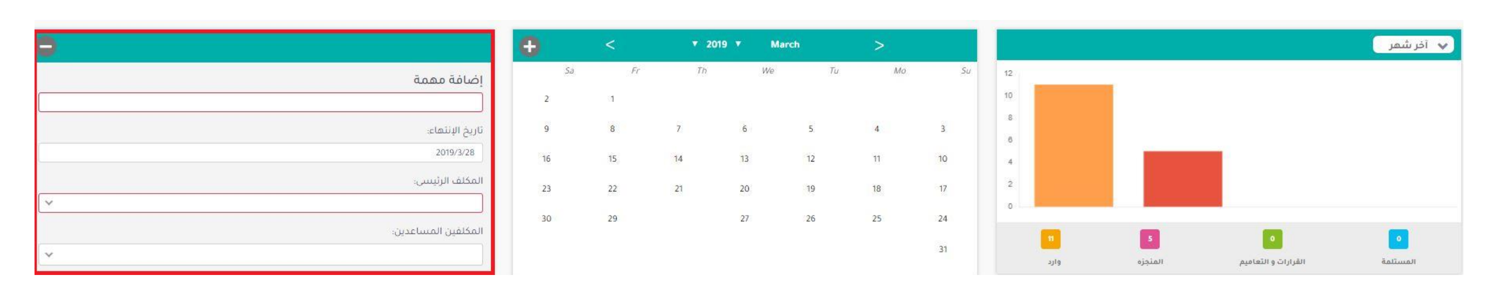


ويتم تقسيم الشاشة الى 3 تبويبات وهي التكليفات الغير منفذه والتكليفات المنفذة التكليفات نسخة

مهامي : هي التكليفات المستلمة والتي لم يتم انجازها

المنتهية : هي كافة التكليفات المنفذة

موظفين : لإنشاء تكليف جديد وتوجيه لموظفين داخل الادارة



<u>الوظائف المتاحة :</u>

- تنفيذ التكليف
- عرض بيانات التكليف

4.4 اضافة خطاب

التعريف :

شاشة من خلالها يتم انشاء خطاب جديد وامكانية استخدام القوالب المتاحة للإدارة والمسؤول عن تسجيل الخطاب كافة الموظفين بكافة الصلاحيات ولكن لا يمكن لموظف اعتماد الخطاب حيث الاعتماد من قبل مدير الادارية او نائب المدير او الموظف المفوض والخطاب يكون في وضع التعديل طالما لم يتم اعتماده.

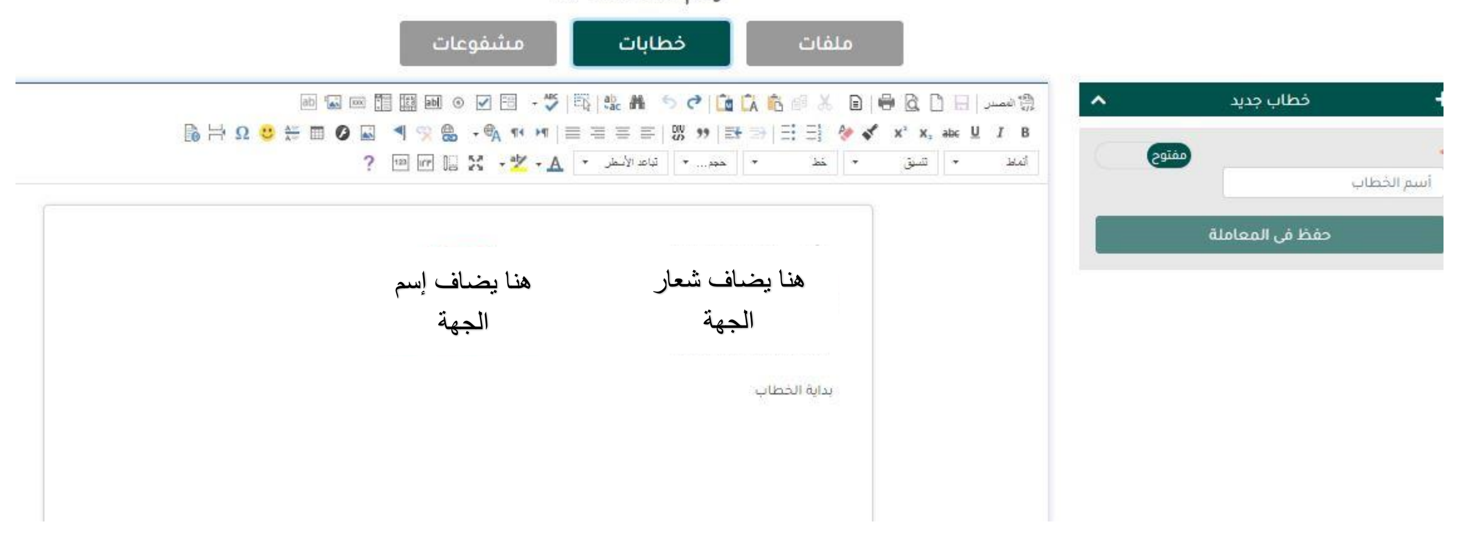
- الخصائص
  - امكانية اعتماد الخطاب والتوقيع الالكتروني
  - احالة الخطاب الى موظف او الى ادارات اخرى
  - حفظ قالب جديد

الدور الوظيفي المستخدم :

- مدير الادارة
- نائب المدير (الموظف المفوض)
- الموظف

الخطوات :

-عند انشاء معامله او احالتها يتم اضافة خطاب الكتروني في وضع الانشاء



- امكانية اضافة مرفقات الكترونية ومسح ضوئي للخطاب
- يتم حفظه في اداره الموظف ويتم احالته لمدير الادارة / الموظف المفوض للمراجعة او ان يتم ارساله الى ادارة اخرى
- يتم استلام الخطاب في وارد الادارة /المعاملات المستلمة
- ومنها يتم التعديل على الخطاب ثم غلقة لاعتماده وامكانية إرساله الى ادارة اخرى او يحفظ في الادارة.
- اذا تم ارسال الخطاب الى الموظف يتم استلامه في العمل اليومي / المعاملات المستلمة

4.5 قائمة المتابعة

التعريف :

شاشة يتم بها عرض جميع المعاملات التي تم اضافتها للمتابعة اثناء تسجيل المعاملة أو احالتها (سواء من قبل المستخدم نفسه، أو أحيلت من ادارة اخرى) ومن خلالها يمكن القيام ببعض المهام مثل (توجيه المعاملة لموظف (تعميم على) – تذكير)

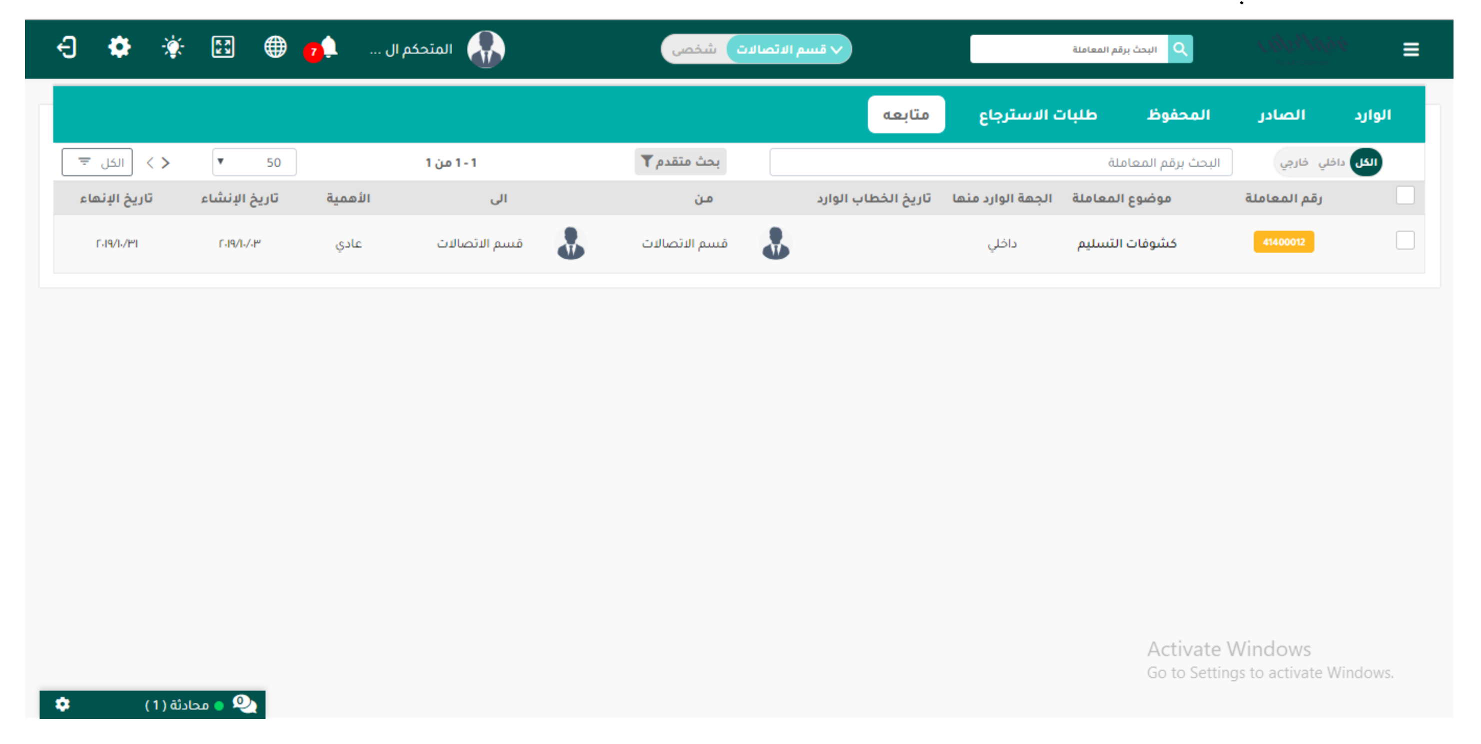
الخطوات :

-التوجه الى الشاشة الرئيسية

-التوجه الى واجهه المستخدم

-الشاشة الرئيسية

-قائمة المتابعة



- الوصول الى اي معاملة بالضغط علي أيقونة استعراض المعاملة واستعراضها.



- **تعميم على الموظفين**

يتم استخدامها لتعميم هذه المعاملة وارسالها الى موظف اخر لمتابعتها وبمجرد الانتها من ادخال الموظف يتم ارسال اشعار له بمتابعة هذه المعاملة لأنه يتم ادرجها في قائمة المتابعة الخاصة به ويتم عرض موظفين الادارة التابع لها الموظف فقط وفي نفس المستوى ولكن في حالة مديري الادارات فتوجد امكانية باختيار ادارة اخرى بشرط ان تقع في نفس مستوى الهيكل الاداري وعرض الموظفين التابعين لها.



يتم فتح شاشة لتعميم يقوم المستخدم باختيار الادارة ثم اختيار الموظف ويضغط اضافة ثم إحالة

- اختيار الموظف او الموظفين من القائمة المعروضة



4.6 كشف تسليم المعاملات

التعريف :

هي شاشة يتم من خلالها عرض المعاملات المحالة من الادارة الى الادارات الاخرى داخل الوزارة وطباعة كشوفات تسليم المعاملات الصادرة و الواردة وكذلك المعاملات المحالة للتصدير الى الادارات الاخرى داخل الوزارة .

وبها يتم عرض بها كافة المعاملات التي تم تسجيلها عبر البريد الوارد و الصادر سواء بمراسل او بدون مراسل .

ويتم عرض جميع المعاملات التي تم انشاءها أو ترحيلها من إدارة الى إدارة. ومنها يستطيع الموظف تسليم المعاملة لمراسل في حالة عدم استلام المراسل وايضا امكانية اضافة مراسل للجهة المحال اليها المعاملة .

الغرض منها : طباعة كشف استلام المعاملات للمراسلين **وطباعه التقرير تتم بعد التسليم لمراسل.**

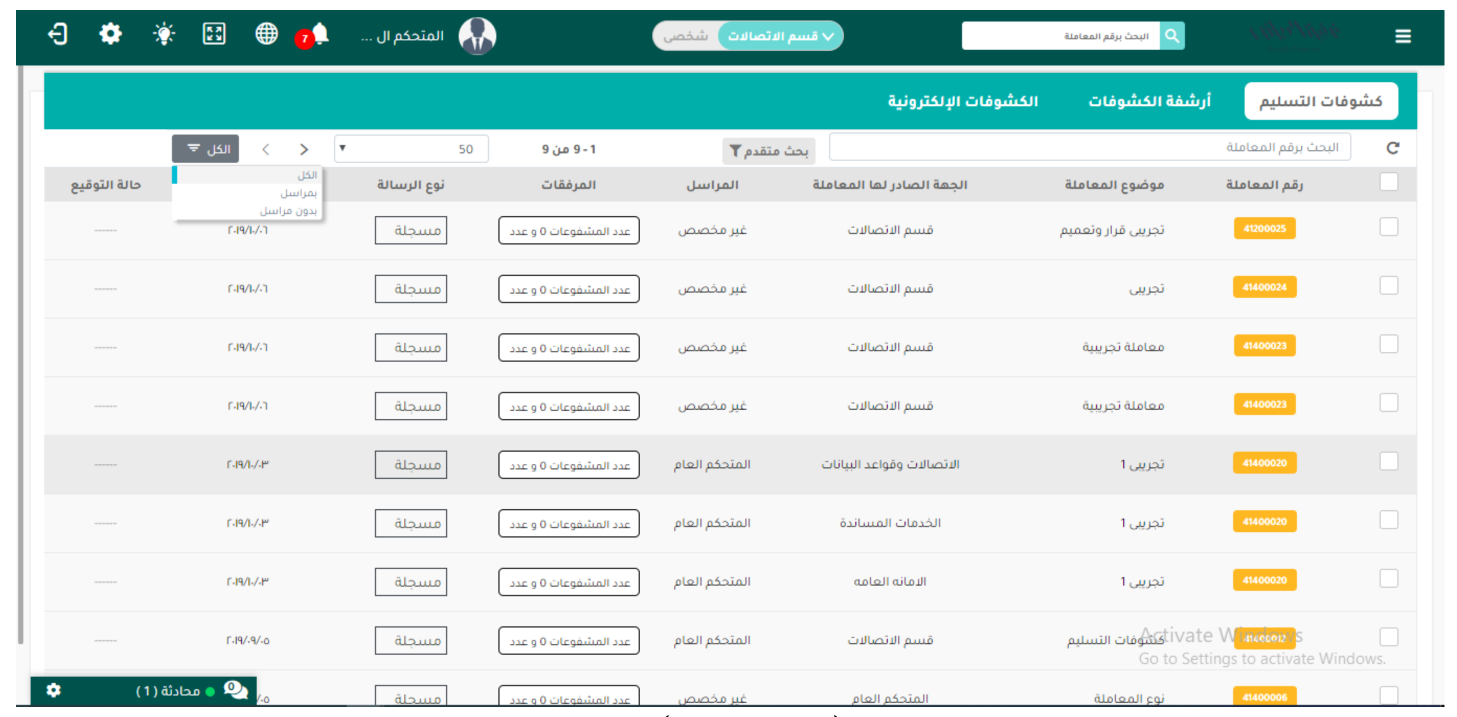
الخطوات:

- واجهه المستخدم / المعاملات / كشوفات التسليم



كشف تسليم المعاملات

تستخدم لعرض جميع المعاملات الصادرة التي تم انشاءها أو ترحيلها من إدارة الى إدارة أو موظف والعكس ويتم عرض جميع المعاملات التي تم ترحيلها بمراسل او بدون ومن خلالها تسمح للمستخدم ان يتم تسليم المعاملات الى مراسل في حالة عدم تسليم المعاملة او احالتها بدون مراسل .

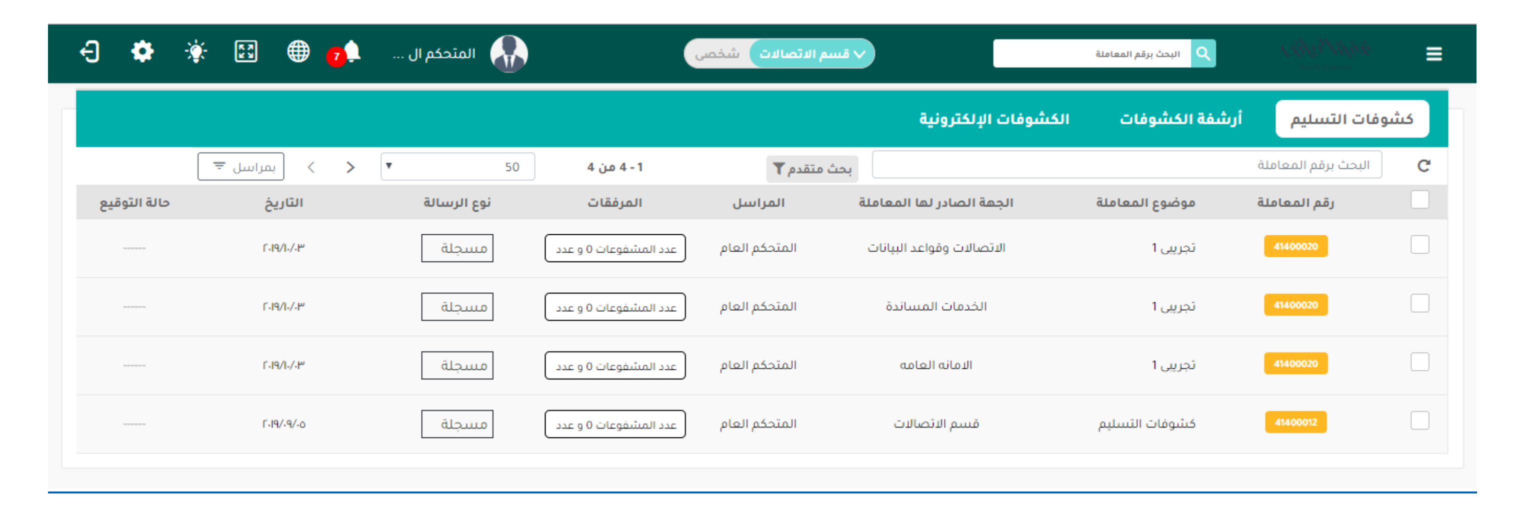


يتم تسليم وطباعته كشف تسليم المعاملات الصادرة الى (ادارة - موظفين)

ادارة : هي المعاملات الصادرة التي يتم تسجيلها او احالتها الى ادارة داخل الوزارة بمراسل وأو بدون

موظف : هي المعاملات الصادرة التي يتم تسجيلها او احالتها الى موظف داخل الإدارة بمراسل أو بدون

- يتم عرض بيانات والمعاملات الصادرة بالمراسل و بدون مراسل عن طريق الشاشات الخاصة بكل واحده



تتكون الشاشة من جزئين وهما معاملات غير مسلمة لمراسل ومعاملات مسلمة لمراسل

المعاملات الصادرة الغير مسلمة لمراسل : يتم من خلالها عرض بيانات الاحالة وتسليم المعاملة لمراسل (يتم عرض المراسلين الادارة الخاصة بالموظف والمراسلين الخاصين بالإدارة المحال اليها وتوجد امكانية لإضافة مراسل جديد) .


المتحكم ال ...
قسم الاتصالات
شخصي
كشوفات التسليم
أرشفة الكشوفات
الكشوفات الإلكترونية
البحث برقم المعاملة
بحث متقدم
1 - 5 من 5
50
بدون مراسل
رقم المعاملة
موضوع المعاملة
الجهة الصادر لها المعاملة
المراسل
المرفقات
نوع الرسالة
التاريخ
حالة التوقيع
تجريبي قرار وتعميم
تجريبي
معاملة تجريبية
نوع المعاملة
قسم الاتصالات
المتحكم العام
غير مخصص
عدد المشفوعات 0 و عدد
مسجلة


المتحكم ال ...
قسم الاتصالات
شخصي
كشوفات التسليم
أرشفة الكشوفات
الكشوفات الإلكترونية
المراسل
تكليف
1 - 5 من 5
50
بدون مراسل
رقم المعاملة
موضوع المعاملة
الجهة الصادر لها المعاملة
المراسل
المرفقات
نوع الرسالة
التاريخ
حالة التوقيع
تجريبي قرار وتعميم
تجريبي
معاملة تجريبية
نوع المعاملة
قسم الاتصالات
المتحكم العام
غير مخصص
عدد المشفوعات 0 و عدد
مسجلة

المعاملات الصادرة المسلمة لمراسل : هي المعاملات الصادرة التي تم احالتها الى موظف او ادارة ومن خلالها يتم طباعة كشف تسليم المعاملات.

➢ **ومنها يتم طباعه التقرير من خلال زر الطباعة**



تسليم مراسل

هي الطريقة لتسليم مراسل للمعاملات التي تمت احالتها بدون ادخال مراسل بها وذلك في كشوفات المعاملات الواردة والصادرة والمحالة للتصدير .

الخطوات

1- التوجه الى كشف تسليم معاملات (وادرة – صادرة) ادارة/موظفين

2- معاملات غير مسلمة لمراسل

3- الضغط على الأيقونة الخاصة بتسليم مراسل او تحديد المعاملة والضغط على تسليم مراسل

4- يتم عرض مراسلين الادارة المحال منها والمحال اليها المعاملة

5- الضغط على موافق

6- يتم انتقال المعاملة الى معاملات مسلمة لمراسل ومنها يتم امكانية طباعة الكشف الخاص بتلك المعاملة

يتم الضغط على الأيقونة الخاصة بمراسل وادخال مراسل



يتم تحديث المعاملة وادخال مراسل بها وبمجرد اخيار مراسل يتم عرض الادارة التابع لها المراسل

يتم توجه المعاملة الى المعاملات المسلمة لمراسل ومن خلالها يتم طباعة كشف الاستلام .



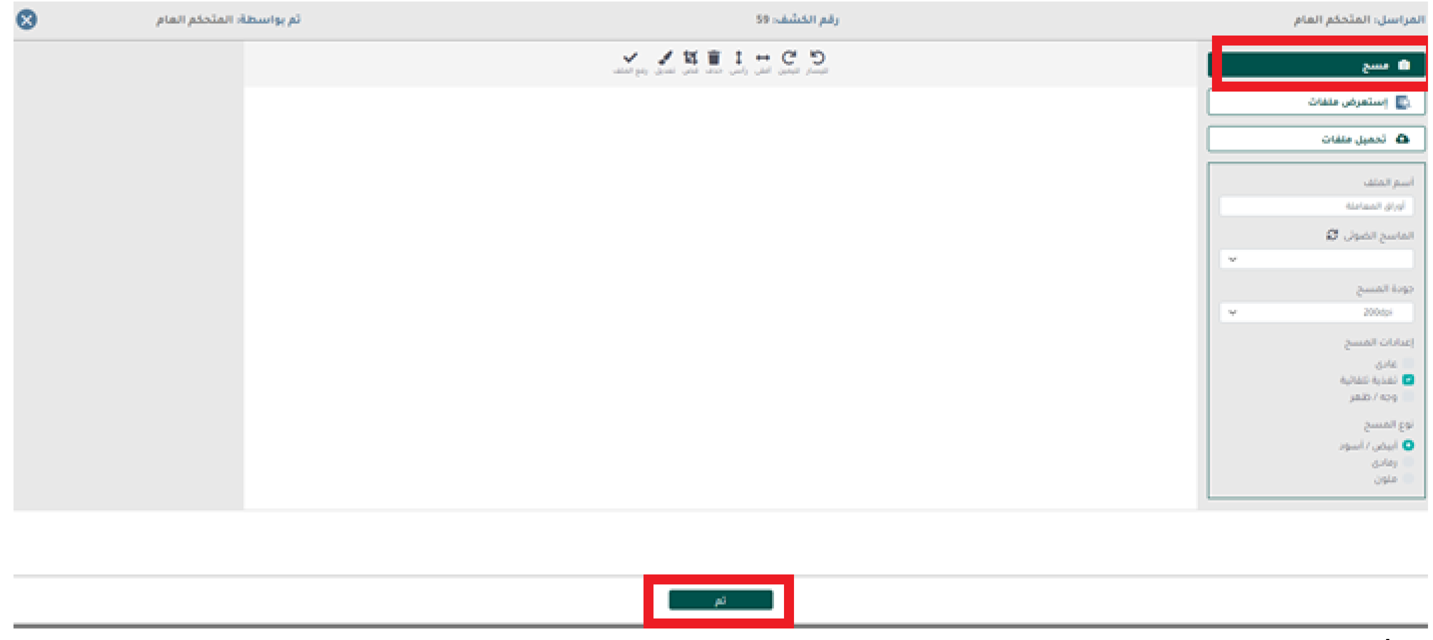
- عند عمل طباعة لكشف التسليم يتم صدور رقم للكشف .
- بعد رجوع المراسل و تسليمه للمعاملة و احظار التوقيعات علي الكشف يتم أرشفته عن طريق الخطوات التالية :

1- يتم اختيار تبويب أرشفة الكشوفات .

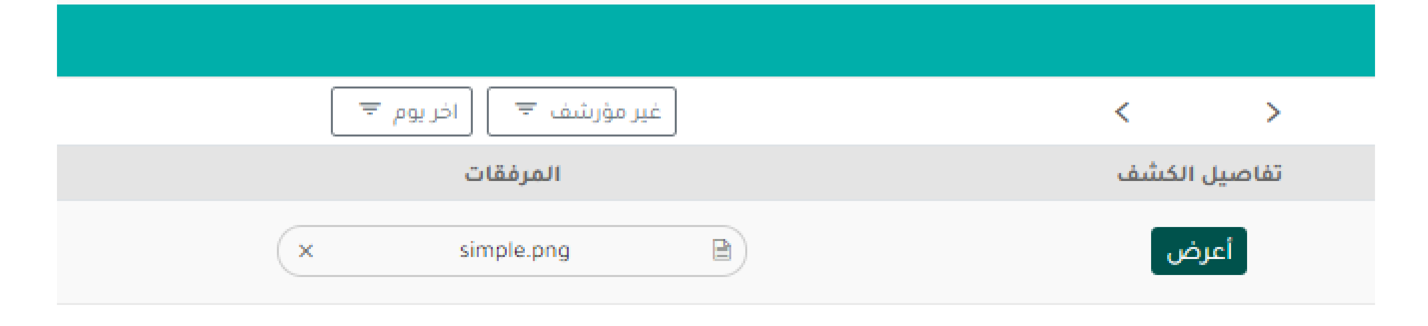


2- يتم الضغط علي إضافة .

3- يتم عمل مسح الضوئي او إرفاق للملفات من الشاشة التي سوف تظهر ثم يتم الضغط علي تم .

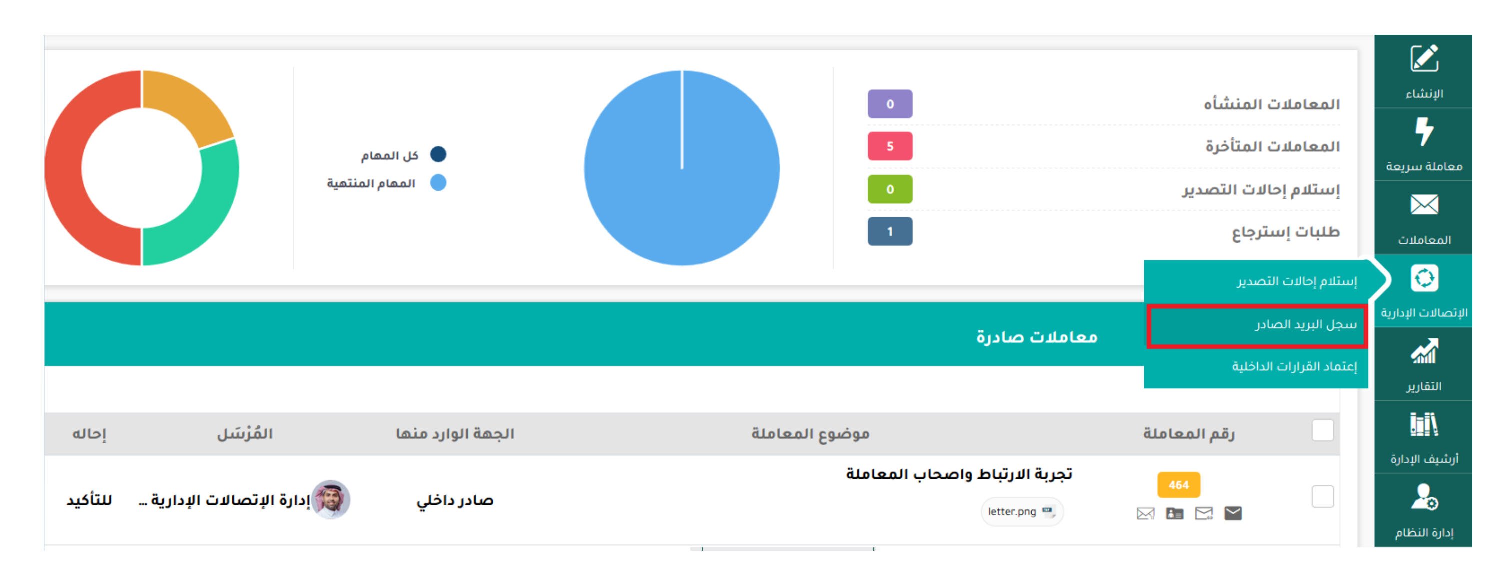


4- بعد الانتهاء من الارشفة يظهر المرفق في الواجهة كما هوا موضح بالصورة

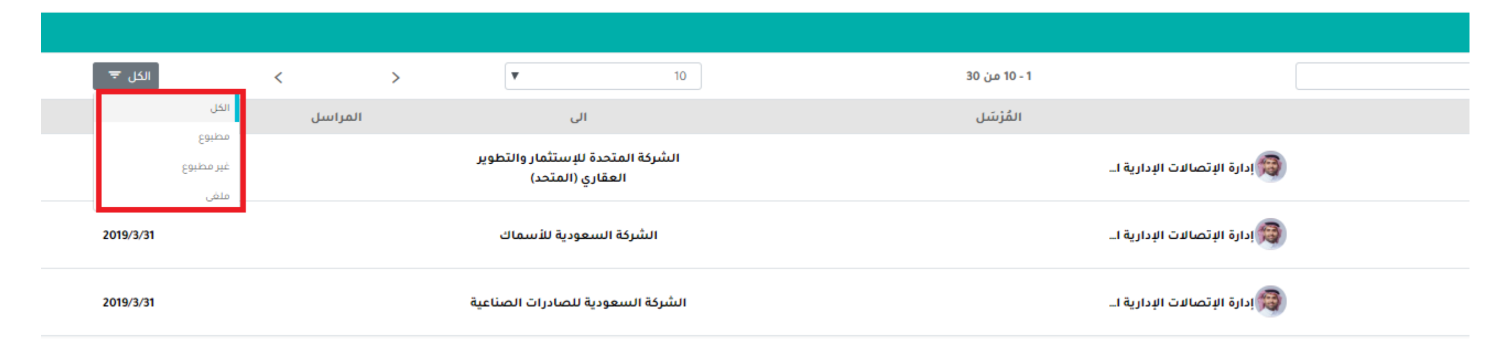


كشف استلام احالات التصدير

تستخدم لعرض جميع المعاملات التي تم إحالتها للتصدير (صادر خارجي) ويتم عرض جميع المعاملات التي تم ترحيلها بمراسل او بدون ومن خلالها تسمح للمستخدم ان يتم تسليم المعاملات الى مراسل في حالة عدم تسليم المعاملة او احالتها بدون مراسل .



- يتم عرض بيانات والمعاملات المحالة للتصدير المطبوعة والغير مطبوعة و الملغية عن طريق الشاشات الخاصة بكل واحده

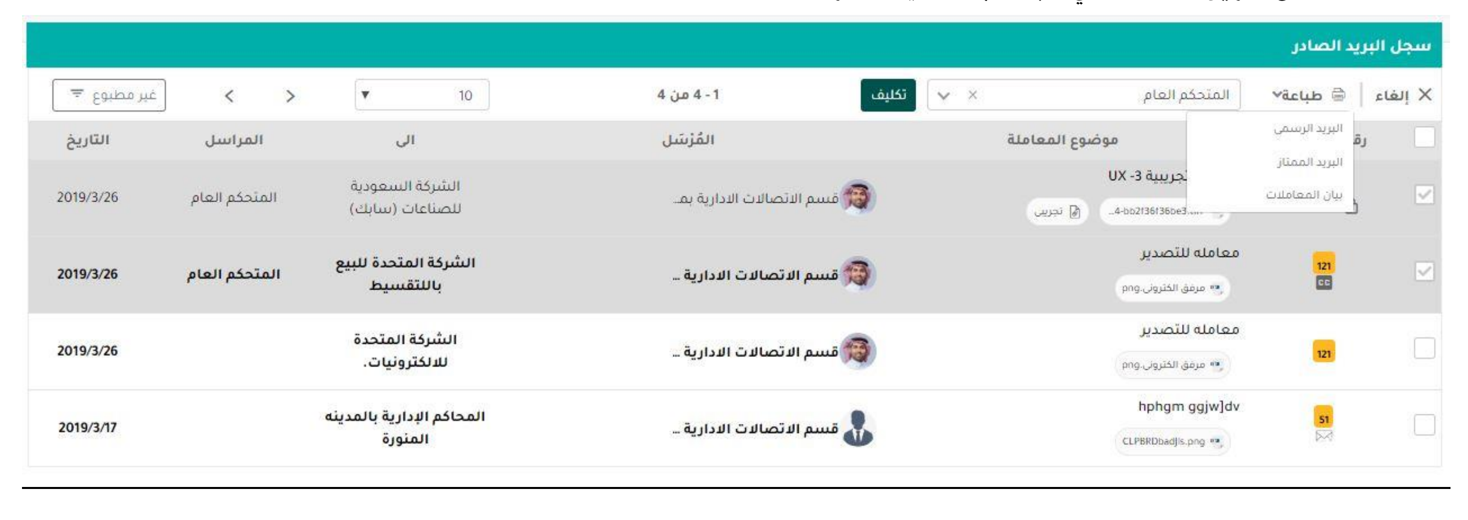


تتكون الشاشة من جزئين وهما معاملات مطبوعة و معاملات غير مطبوعة

المعاملات الغير مطبوعة: يتم من خلالها اختيار المعاملة و تحديد المراسل و تكليفه (يتم عرض المراسلين الادارة الخاصة بالموظف والمراسلين الخاصين بالإدارة المحال اليها وتوجد امكانية لإضافة مراسل جديد) .



- **امكانية طباعة نماذج التصدير**
  - طباعه البريد الرسمي
  - طباعه البريد الممتاز
  - طباعه بيان المعاملات
  - عن طريق الضغط علي طباعة بعد تكليف المراسل





4.7 الاستعلام

التعريف :

هي شاشة الاستعلام والبحث الرئيسية في النظام و الهدف منها للبحث عن معاملات والاستعلام عنها واستخدام البحث المتقدم على المعاملات كالبحث بالمرفقات واصحاب المعاملات .... وامكانية البحث في كل معايير المعاملة .

الاستعلام الرئيسي

الخطوات :

- التوجه الى الشاشة الرئيسية
- الاستعلام



- فتح قائمة لعناصر البحث

البحث ببيانات بسيطة
رقم المعاملة
موضوع المعاملة
نوع المعاملة
أهمية المعاملة
تصنيف المعاملة
سرية المعاملة

البيانات الواردة
رقم الخطاب الوارد
وارد من
تاريخ الخطاب الوارد
yyyy-mm-dd

بيانات أصحاب المعاملة
اسم صاحب المعاملة
الرقم التعريف
رقم الموبايل
الرقم المرجعي

قائمة البحث تشمل على الاتي

- الاستعلام العام
- البحث حسب التصنيف والقرارت والتعاميم
- البحث باسم الجهة المحال اليها .
- البحث في إجراء المعاملة
- البحث بحالة المعاملة وبيانات الصادر

- البحث باصحاب المعاملة
- البحث بالمعاملات المرتبطة
- البحث برقم الوارد



4.8 طلبات السحب المعاملة

التعريف :

هي خاصية في النظام وتعمل على مستوى مديري الادارات فقط (الموظفين المفوضين على الادارات) والهدف منها هو امكانية سحب المعاملة بعد احالتها الى ادارة اخرى.

والاحتمالات المتوقعة هي

- المعاملة ما زلت غير مستلمة
- المعاملة تم استلامها
- المعاملة تم احالتها

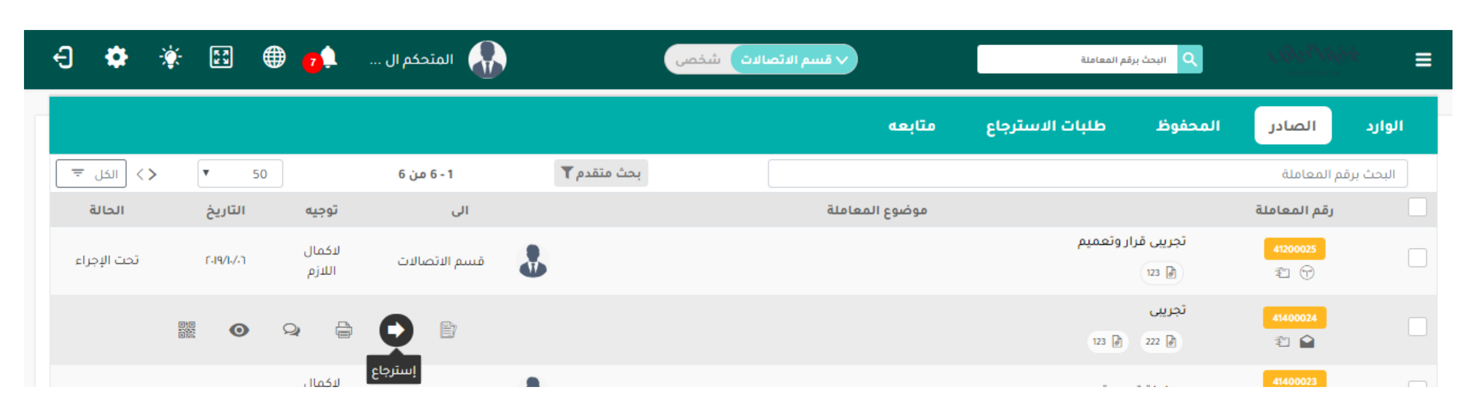
- في حالة المعاملة مازالت غير مستلمة سيتم سحب المعاملة بصورة مباشرة وسيتم ارسال اشعار للإدارة المحالة اليها بانه تم سحب المعاملة
- في حالة المعاملة تم استلامها سيتم ارسال طلب سحب لمدير الادارة وسوف يقوم مدير الادارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضة وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة



- في حالة المعاملة تم احالتها الى ادارة اخرى : سيتم ارسال طلب سحب للإدارة الاخرى وايضا وسوف يقوم مدير الادارة بالاطلاع على السبب وقبول السحب او رفضة وذلك من شاشة طلبات السحب الواردة

سحب المعاملة :

- التوجه الى وارد ادارة
- المعاملات الصادرة
- الضغط على الشعار الخاص بسحب المعاملة



- يتم ارسال سبب السحب للإدارة المحالة اليها ويتم تنفيذ عملية السحب .



5- الوظائف والخصائص

5.1عرض المرفقات (Document Viewer)

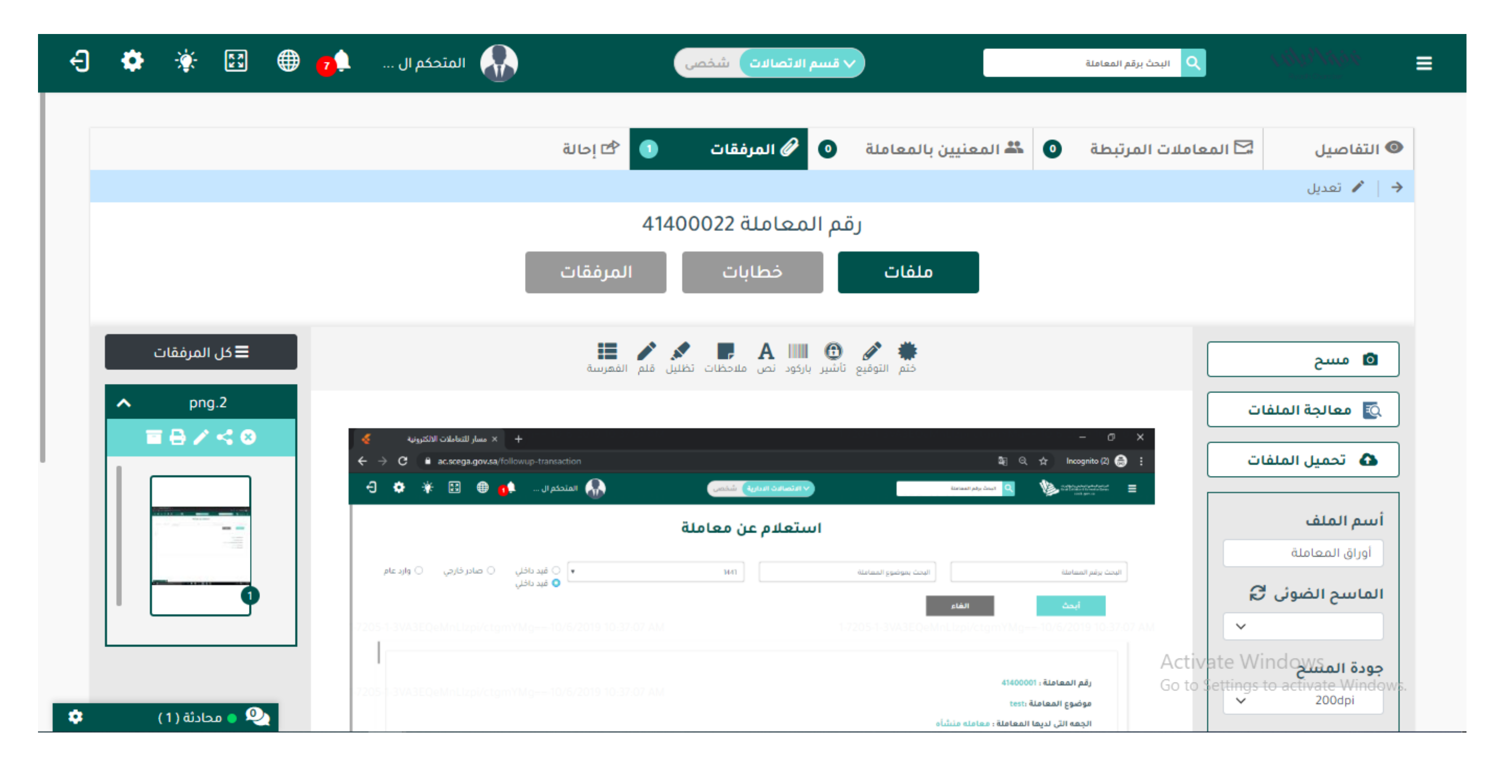
التعريف :

الهدف مهنا عرض المرفقات واضافة التعليقات التوضيحية " annotations " والتوقيع الالكتروني على المرفق.

ويتم تطبيقها على **المرفقات المرفقة مع المعاملة والماسح الضوئي فقط**

الخطوات :

1- الدخول على الصفحة الرئيسية
2- التوجه الى (معاملاتي – وارد الادارة)
3- فتح معامله
4- الضغط على زر عرض المرفقات من استعراض معاملة



- زر عرض المرفقات من استعراض معاملة

5- يتم فتح شاشة عرض المرفق



6- امكانية استخدام الوظائف المتاحة على الصورة

- امكانية إضافة ملاحظات والتوقيع الالكتروني و الباركود .

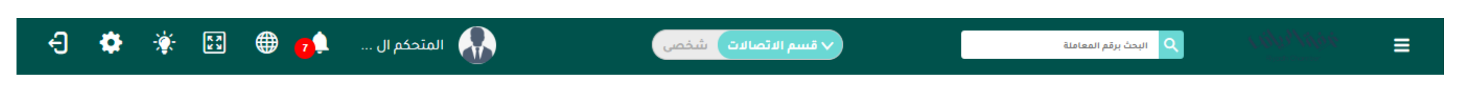
7- الضغط على حفظ



5.2 اعدادات المستخدم

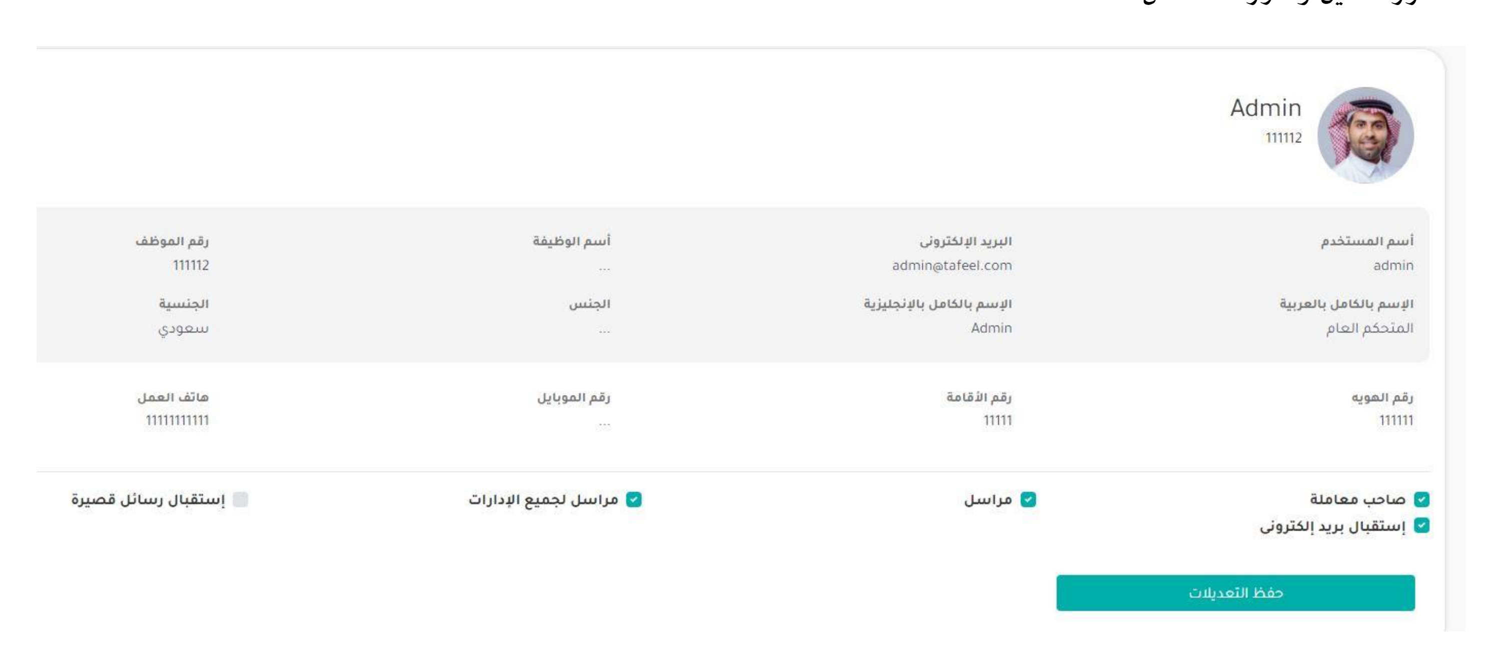
التعريف :

هي شاشة الهدف منها تعديل إعدادات وبعض بيانات الموظف مثل العنوان ورقم الجوال .



الخصائص :

- تعديل كلمة المرور
- تعديل كلمة مرور التوقيع
- اضافة وتعديل صورة التوقيع والتركين والختم
- تعديل العنوان
- تعديل رقم الجوال
- امكانية التعرف على صلاحيات المستخدم الحالية
- زر تعديل وصورة الشخص



5.3 الإشعارات (Notification Action)



التعريف :

تعتبر من اهم المزايا والخصائص في النظام حيث يتم ظهور اشعارات جانية توضح حالات المعاملات وتتبعها وما تم في الادارة على سبيل المثال عند اضافة معاملة الى الادارة او ترحيلها الى الموظف المختص او حفظها وسحبها حيث تظهر إشعارات لديه تفيد بالحالة.

الخطوات :

- الشاشة الرئيسية



الحالات التي يتم ظهور فها الاشعارات وهي :-

- عند تنفيذ طلبات ادارات مثل طلب سحب او تنشيط معاملة وحفظ المعاملة
- عند الاحالة الى موظف
- عند الاحالة الداخلية
- عند اضافة المعاملة الى قائمة المتابعة لدى الإدارة
- عند الاحالة الخارجية لكن تظهر لكلا من للموظف المفوض ومدير الادارة فقط التابعيين للإدارة المحال اليها
- عند ارسال رسالة الى موظف في مراسلات المعاملات
- عند فتح المعاملة محالة من ادارة الى ادارة
- تذكير بالمعاملات المتأخرة في الادارة



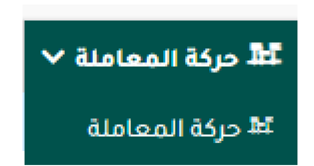
5.4 حركة المعاملة

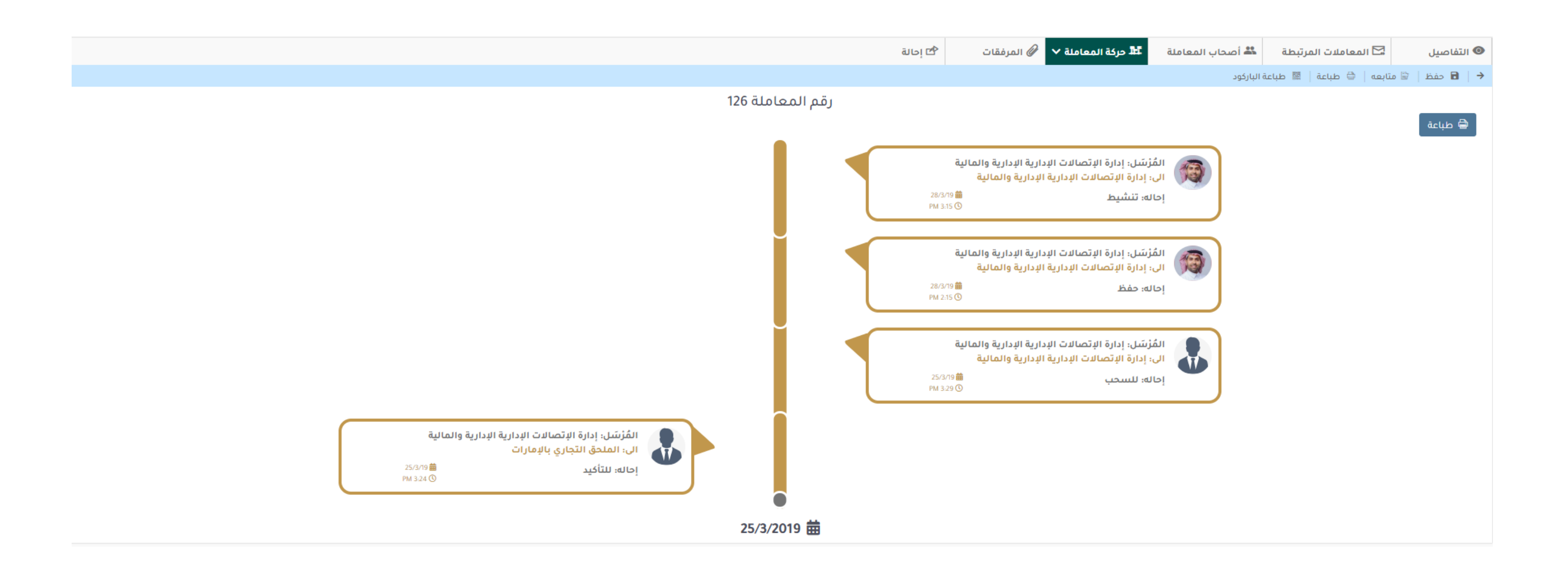
التعريف :

شاشة توضح للمستخدم خط سير حركة المعاملة والمراحل التي تمت عليها و توضح للمستخدم اخر حالة للمعاملة اذا تم عمل عليها احالة خارجية او داخلية وخاصة بأي موظف بشكل تفصيلي وبحركة المعاملة منذ بدايتها الى اخر حالة تمت ومنها يستطيع مدير الادارة التعرف بسهوله على مكان حفظ المعاملة.

الخطوات :

- الشاشة الرئيسية
- فتح اي معاملة
- استعراض معاملة
- حركة المعاملة .
- يمكن عرض الحركة علي شكل جدول من تبويب حركة المعاملة يتم اخيار الجدول







رقم المعاملة 126

#	التاريخ	المُرسل	بواسطة	الى	تاريخ الإستلام	إستلام بواسطة	إحالة	الشرح	نوع المعاملة	المراسل
1	28/3/19	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	المتحكم العام	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	28/3/19	المتحكم العام	تنشيط	تجربي	أصل	غير مخصص
2	28/3/19	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	المتحكم العام	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	28/3/19	المتحكم العام	حفظ	تجربي	أصل	غير مخصص
3	25/3/19	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	المتحكم العام	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	28/3/19	المتحكم العام	للسحب	تجربي تجريبتجريبي	أصل	غير مخصص
4	25/3/19	إدارة الإتصالات الإدارية الإدارية والمالية	المتحكم العام	الملحق التجاري بالإمارات			للتاكيد	تجربي 1	أصل	غير مخصص

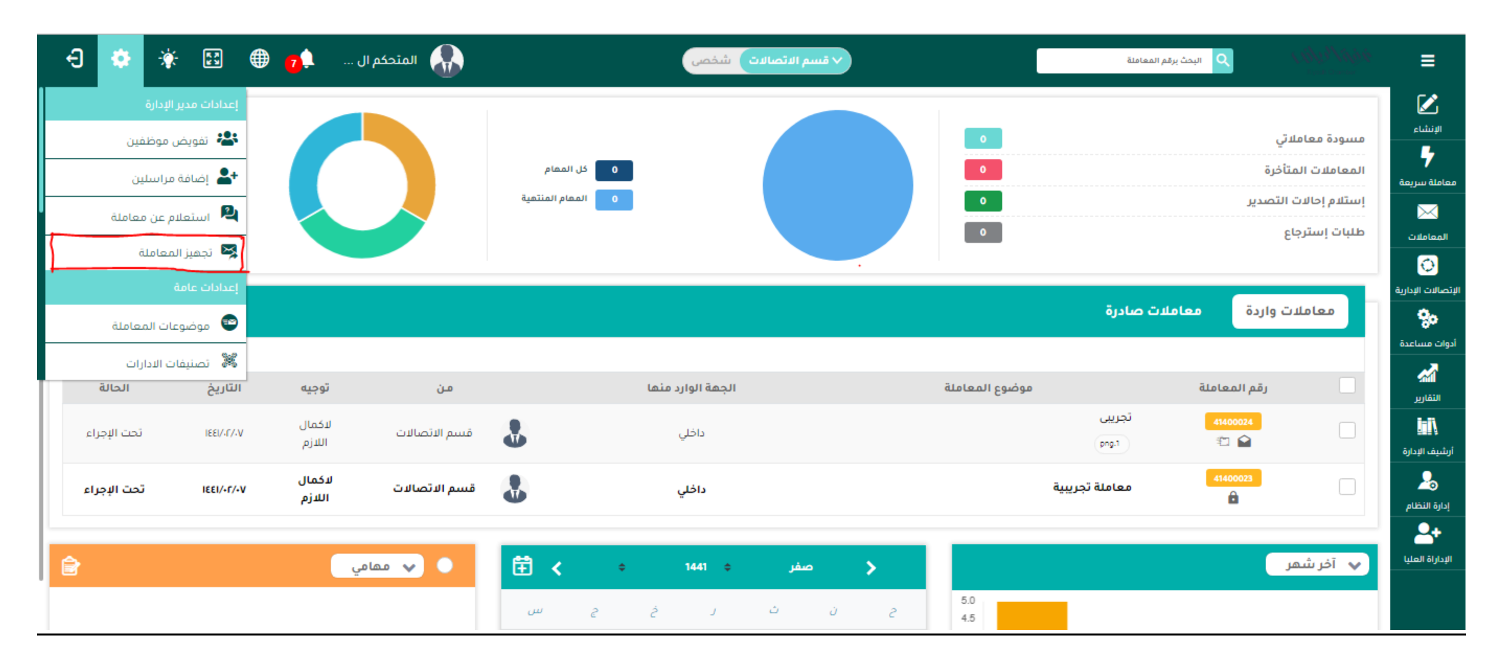


6- تجهيز المعاملات (BPM)

6.1 – التجهيز

التعريف :

الهدف منه توجيه وتسهيل حركة المعاملات في شكل مبسط بحيث توجيه المعاملة المتجه من ادارة X الى ادارة y و اذا كانت y معرفة ادارة اخرى لاستلام وتجهيز المعاملات , تتحرك المعاملة بشكل تلقائي للإدارة الخاصة بالتجهيز , حيث ان الادارة يمكن ان يكون ليها أكتر من ادارة تجهيز على أساس الفلاتر الموجودة ويتكون التجهيز من 5 مكونات (من – الى – القيود - تجهيز – اعتماد) ويتم تنفيذ المعاملات اذا كان لها تجهيز

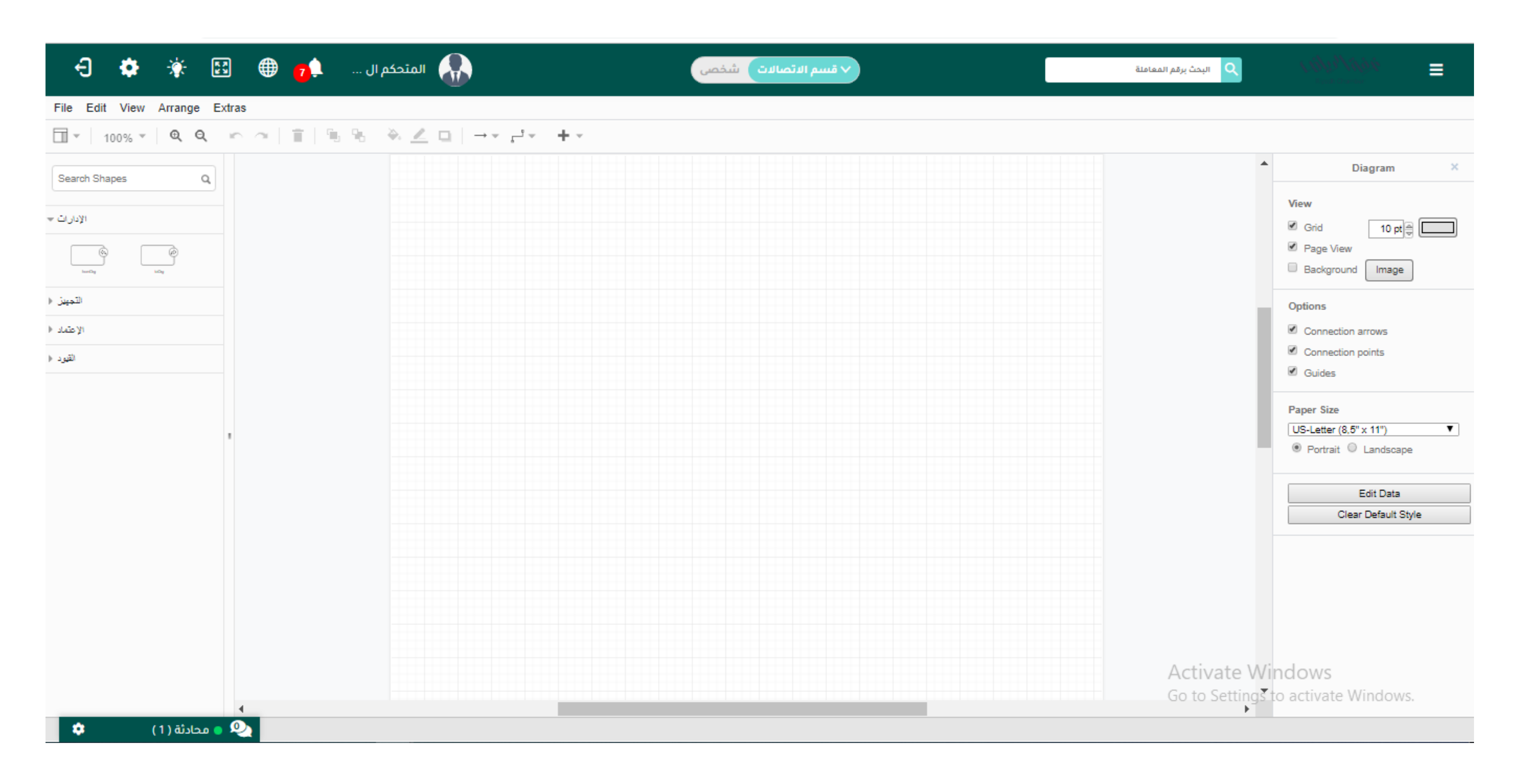


الخطوات :

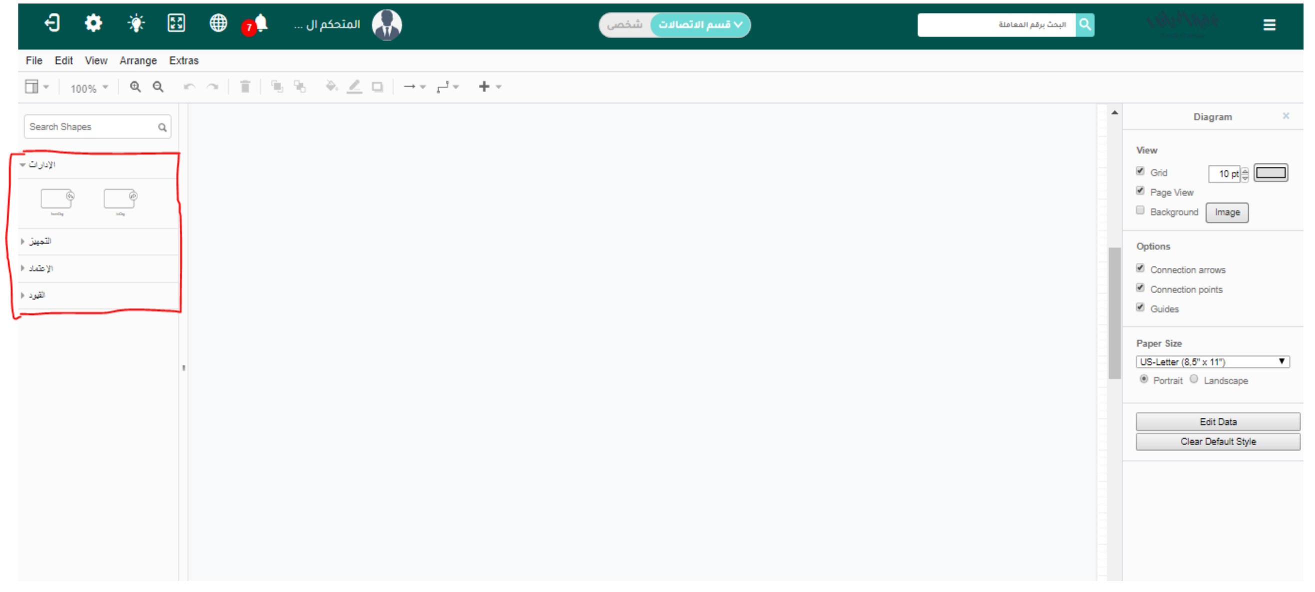
1- الدخول على الصفحة الرئيسية

2- التوجه الى اعلى عند الضبط

3- الضغط على تجهيز المعاملة



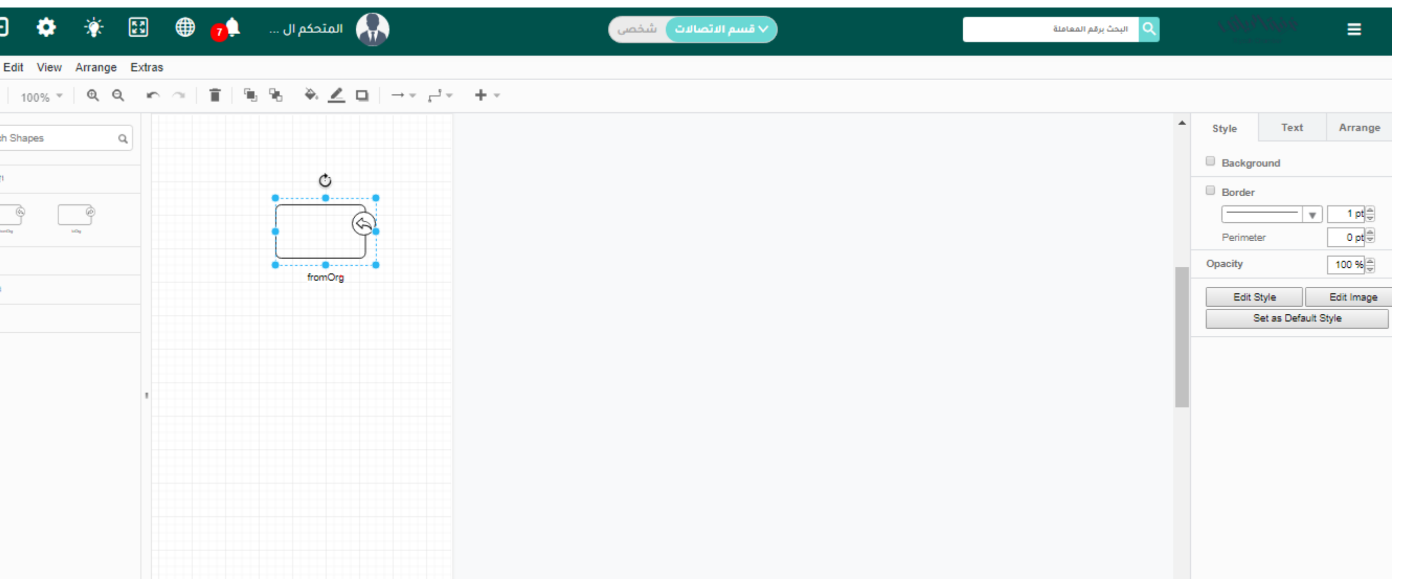
4- تتكون الشاشة من 4 مجموعات رئيسية



5- الادارات

تتكون من :

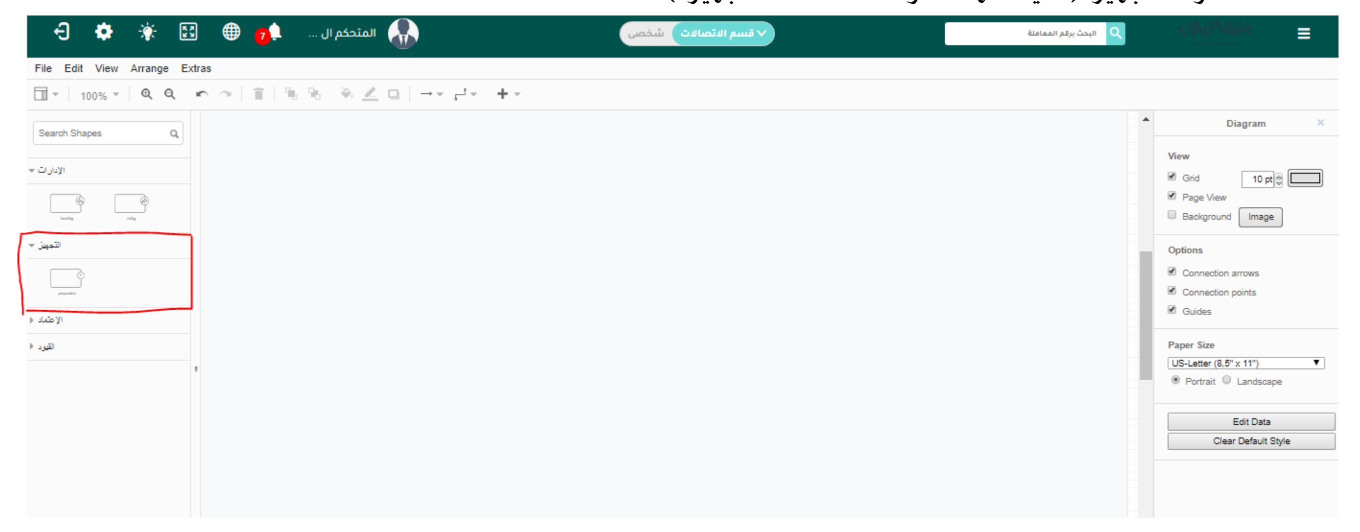
1- من ادارة (لتحديد الوارد من ادارة معينة او تحديد جميع الادارات عند وضع علامة تحديد
2 - الى ادارة (لتحديد الادارة المستلمة)



6- التجهيز :

تتكون من :

1- ادارة التجهيز (حيث أنها الادارة المخصصة للتجهيز)

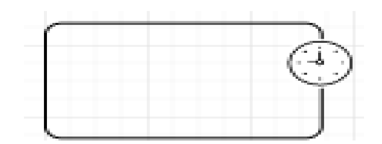


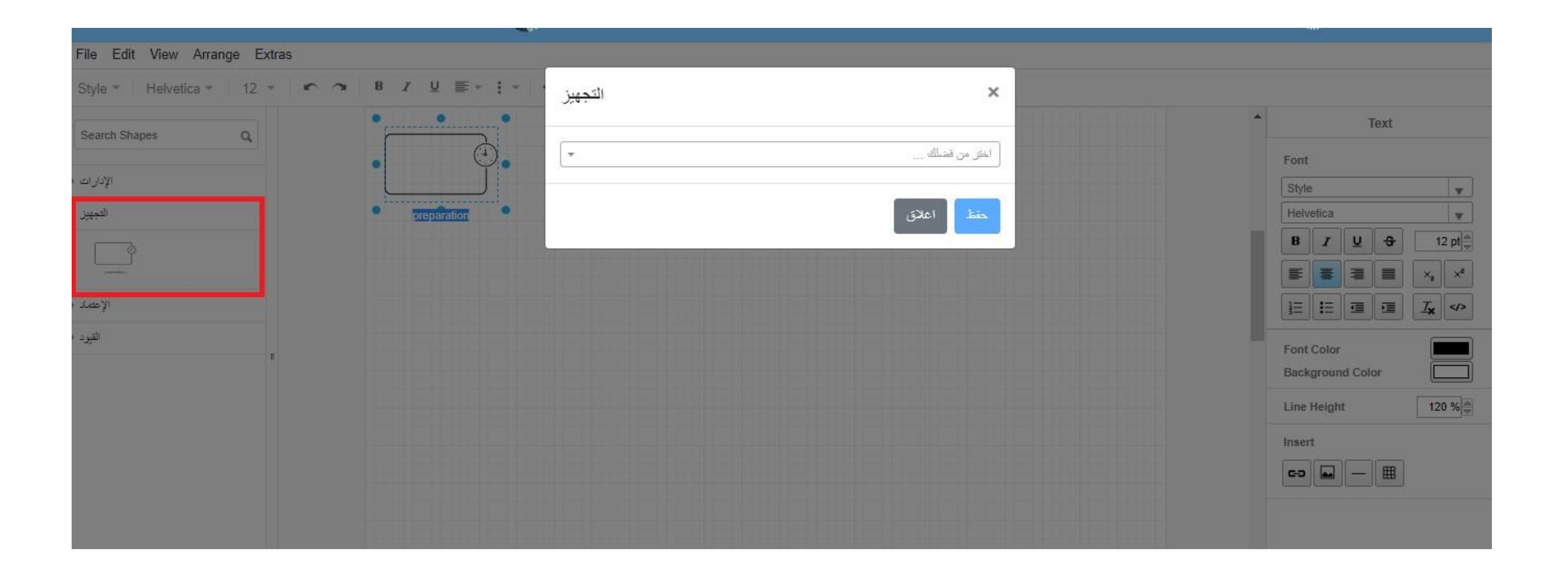
التعريف :

- هي الادارة المسئولة في تجهيز المعاملات لدي الادارة المخصصة لها
- لا يمكن اضافة اكثر من ادارة تجهيز
- لا يمكن اضافة عملية تجهيز من دون ادارة التجهيز
- يتميز شكل التجهيز

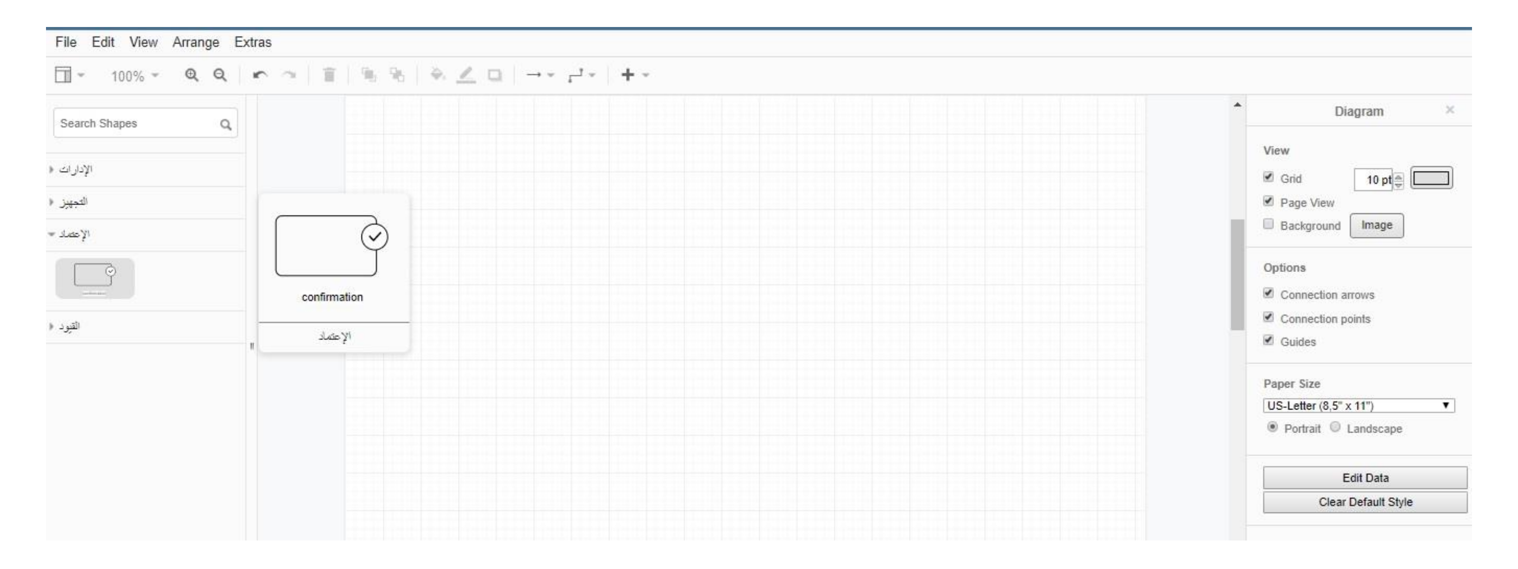








7 - الاعتماد :

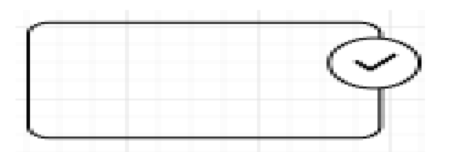


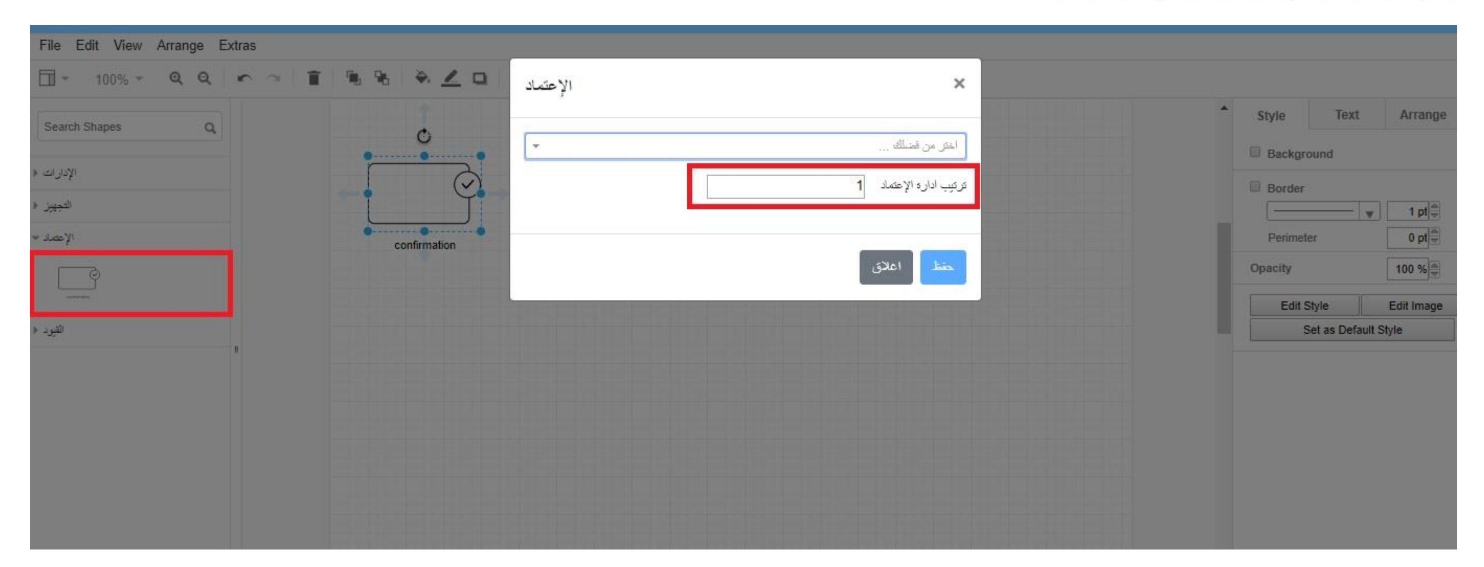
التعريف :

هي الخطوة بعد التجهيز التي تؤكد و تعتمد الشكل النهائي للمعاملة قبل الخروج من عملية التجهيز

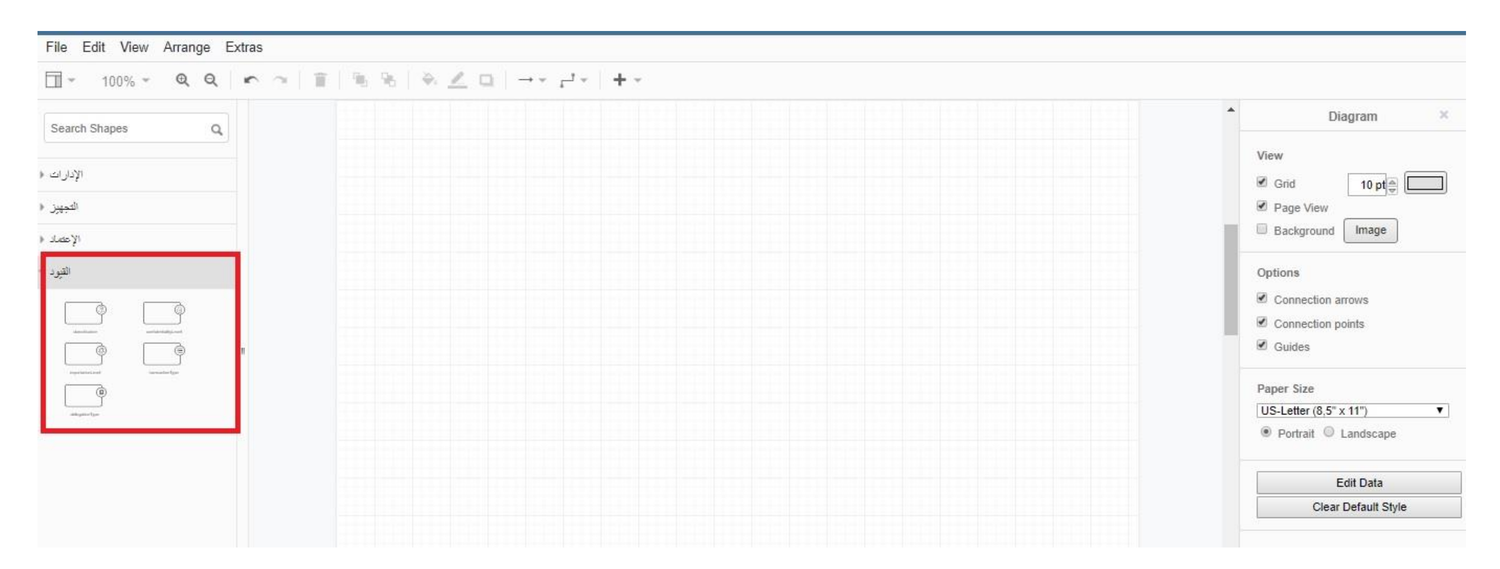
- يمكن اضافة عملية تجهيز دون اي ادارة اعتماد
- يمكن اضافة اكثر من ادارة اعتماد

- يتم ترتيب ادارات الاعتماد بشكل افتراضي
- يمكنك اعادة الترتيب بناء على خانة (ترتيب ادارة الاعتماد)
- يتميز شكل الاعتماد





القيود :

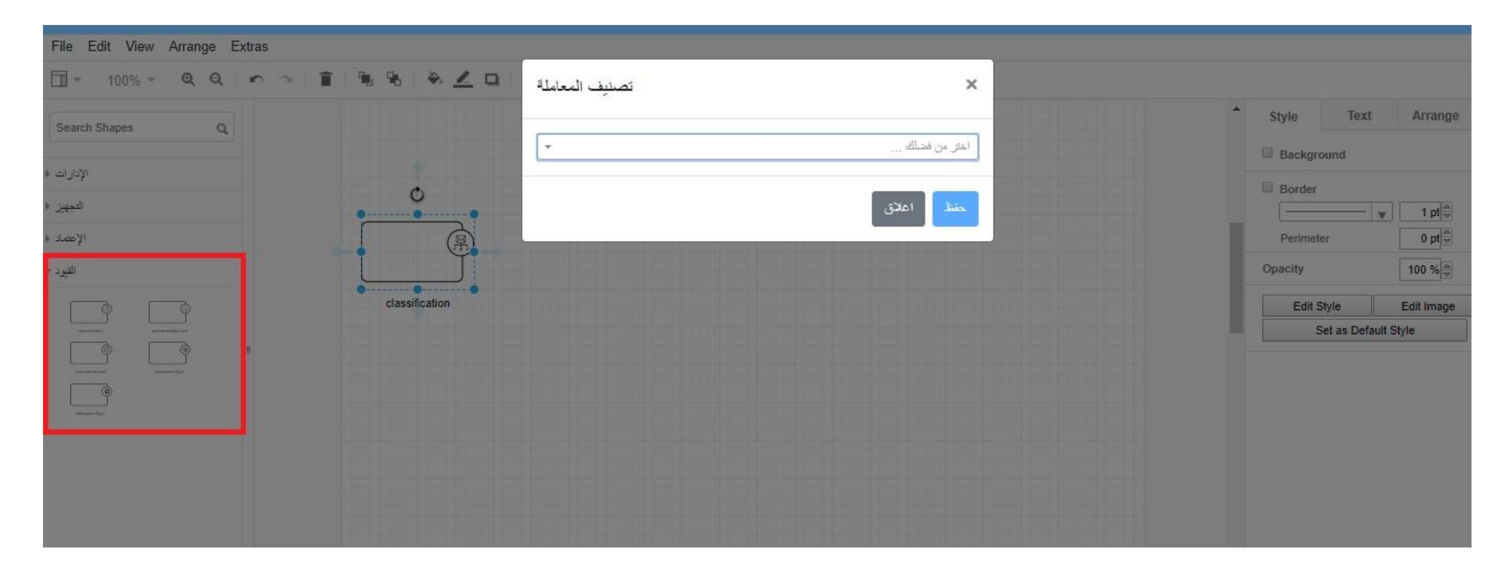


تعريف :

هي شروط تحدد لعملية التجهيز فاذا توافقت المعاملة مع شروط هذه المعاملة تتحرك المعاملة في عذه العملية

- يمكن اضافة اكتر من فلتر للعملية
- الفلاتر (تصنيف المعاملة – مستوى السرية – مستوى الأهمية – نوع المعاملة – نوع الاحالة)

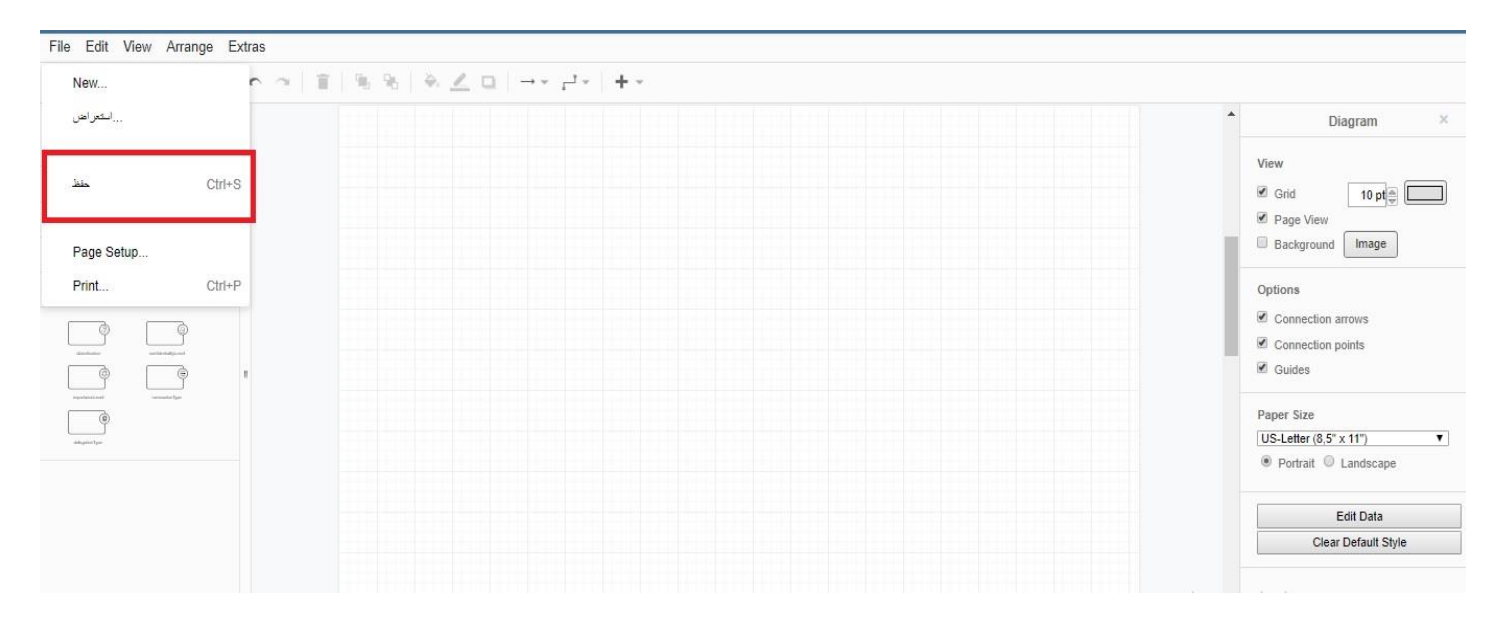
- لا يمكن اضافة اكتر من فيلتر من نفس النوع
- يمكنك اضافة عملية تجهيز من دون اضافة اي قيود او فلاتر



6.2 – العمليات على التجهيز

1 - **الحفظ :**

يتم الحفظ عند الانتهاء من تخطيط العملية ليتم تطبيقها على النظام



ملحوظة * :

يجب التأكد من عملية الحفظ عند ظهور رسالة (تم حفظ المخطط بنجاح)

2- **استعراض :**

هي شاشة لتوضيح المخططات او عمليات التجهيز التي تم حفظها مسبقا عند الضغط على أي عنصر يظهر المخطط المحفوظ لدي هذا العنصر

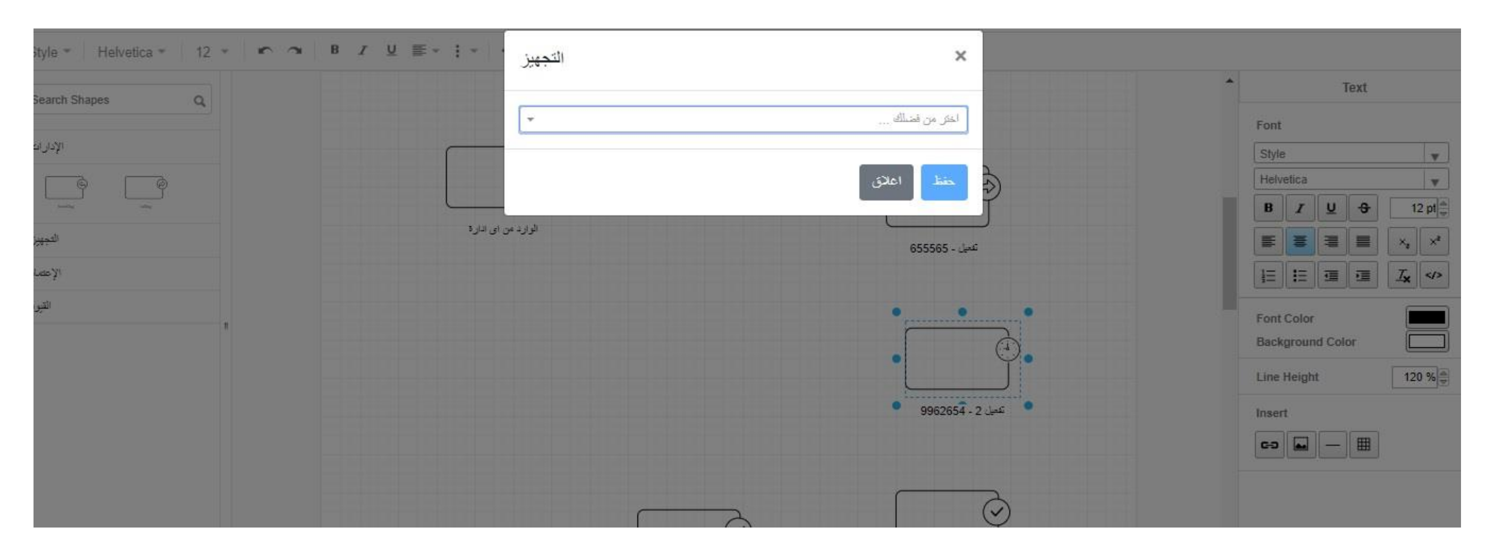


3 – **تحديث :**

هي عملية تحديث لإدارات التجهيز او ادارات الاعتماد

الخطوات :

- فتح استعراض
- اختيار عنصر
- تغيير العنصر المراد تعديله
- اختيار حفظ من القائمة

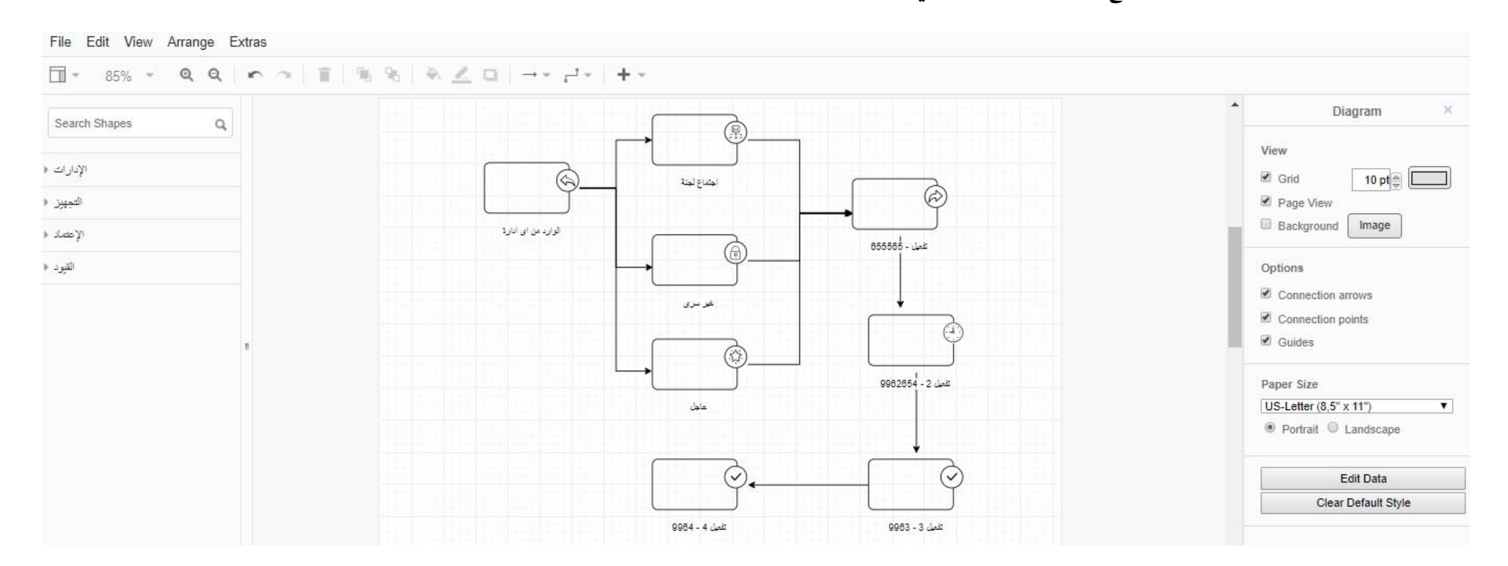


6.3 – مثال لمخطط تجهيز

الشكل النهائي لعملية تجهيز

الشرح :

- من (الوارد من اي ادارة)
- الى ادارة (تفعيل)
- ادارة التجهيز هي (تفعيل 2)
- ادارة الاعتماد الاولى (تفعيل 3)
- ادارة الاعتماد الثانية هي (تفعيل 4)
- القيود على المعاملة (اجتماع لجنة – غير سري –عاجل)



7 - التفويضات



7.1 – الأدوار الوظيفية

1- التعريف :

هي مجموعة الادوار التي يمكن ان يشغلها موظفين الادارة تحت اي دور

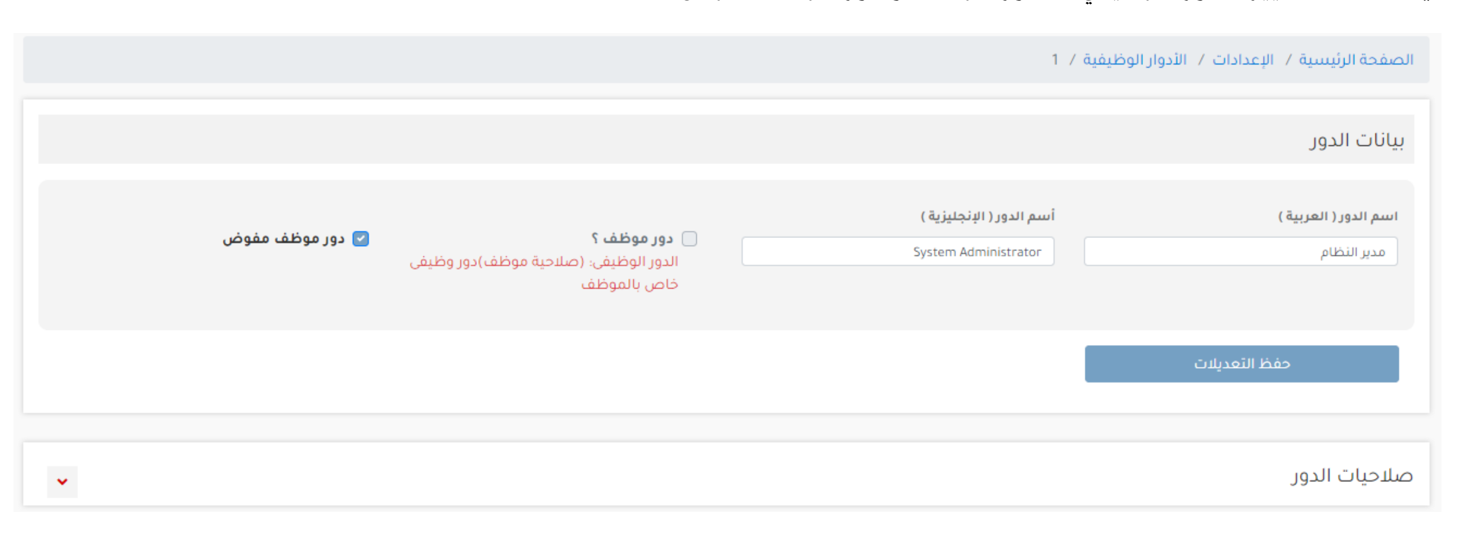
- يمكن ان يكون للموظف اكتر من دور على الادارة
- كل دور له صلاحيات مختلفة عن الاخر و يمكن ان يتشابهوا
- يمكن ان يكون للموظف اكتر من دور على اكتر من ادارة

إنشاء الدور الوظيفي | أبحث في الأدوار الوظيفية | ترتيب حسب 10

اسم الدور (العربية)	أسم الدور (الإنجليزية)	موظف ؟	تعديل	حذف
مدير النظام	System Administrator	✔	✎	🗑
مدير إدارة	Manager	✔	✎	🗑
موظف مفوض	Delegated Employee	✔	✎	🗑
مدير إتصالات إدارية	Administrative Communication Manager	✔	✎	🗑
صلاحية موظف	Employee Role	✔	✎	🗑
test delegation	test delegation	✔	✎	🗑
موظف الشئون	critical employee	✔	✎	🗑
التوظيف الحال	new job	✔	✎	🗑

2 - بيانات الدور :

يمكنك انت تغيير الدور الوظيفي اما دور موظف او دور موظف مفوض



3 - الصلاحيات :

عند الضغط على الزر يتم فتح الصلاحيات المخصصة لهذا الدور

الصفحة الرئيسية / الإعدادات / الأدوار الوظيفية / 1

بيانات الدور

اسم الدور (العربية): مدير النظام

أسم الدور (الإنجليزية): System Administrator

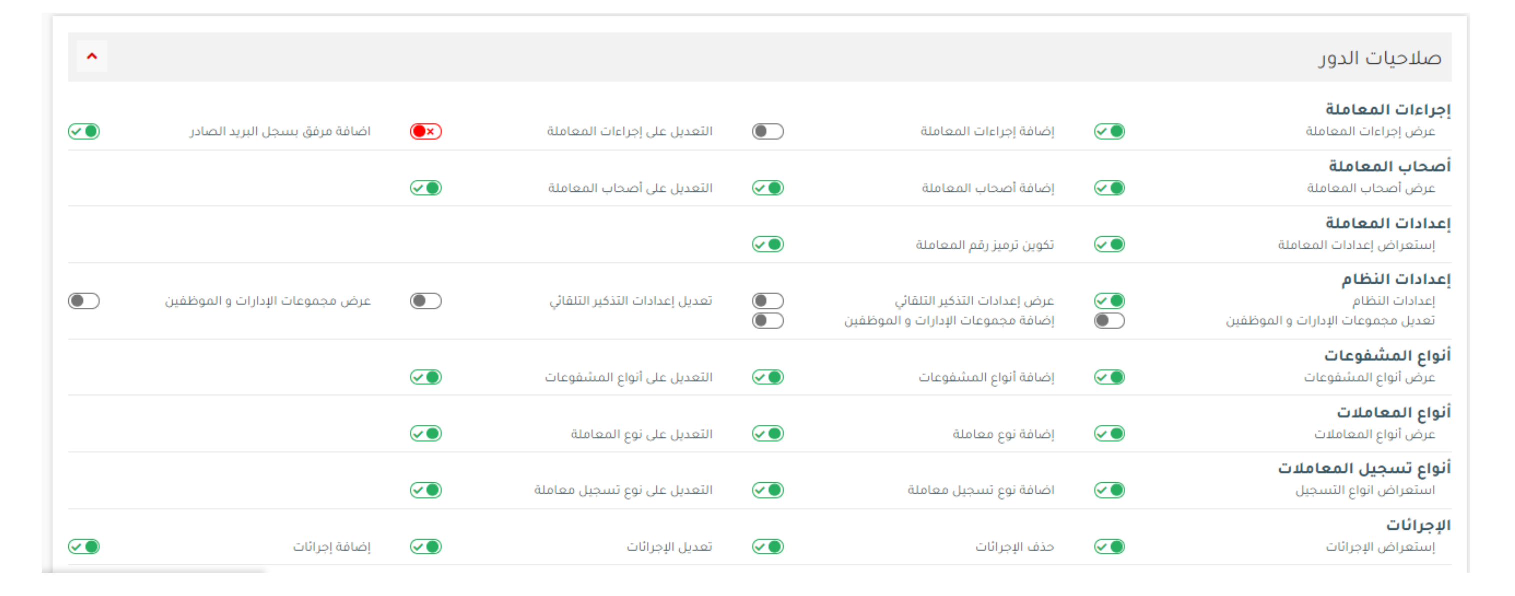
دور موظف ؟ — الدور الوظيفي: (صلاحية موظف(دور وظيف خاص بالموظف

دور موظف مفوض

حفظ التعديلات

صلاحيات الدور

- اللون الأخضر (تفعيل الصلاحية) []
- اللون الاحمر (وقف الصلاحية) []
- اللون الرصاصي الافتراضي (الصلاحية مغلقة)



7.2 – تفويض المستخدمين

1- **تعريف:**

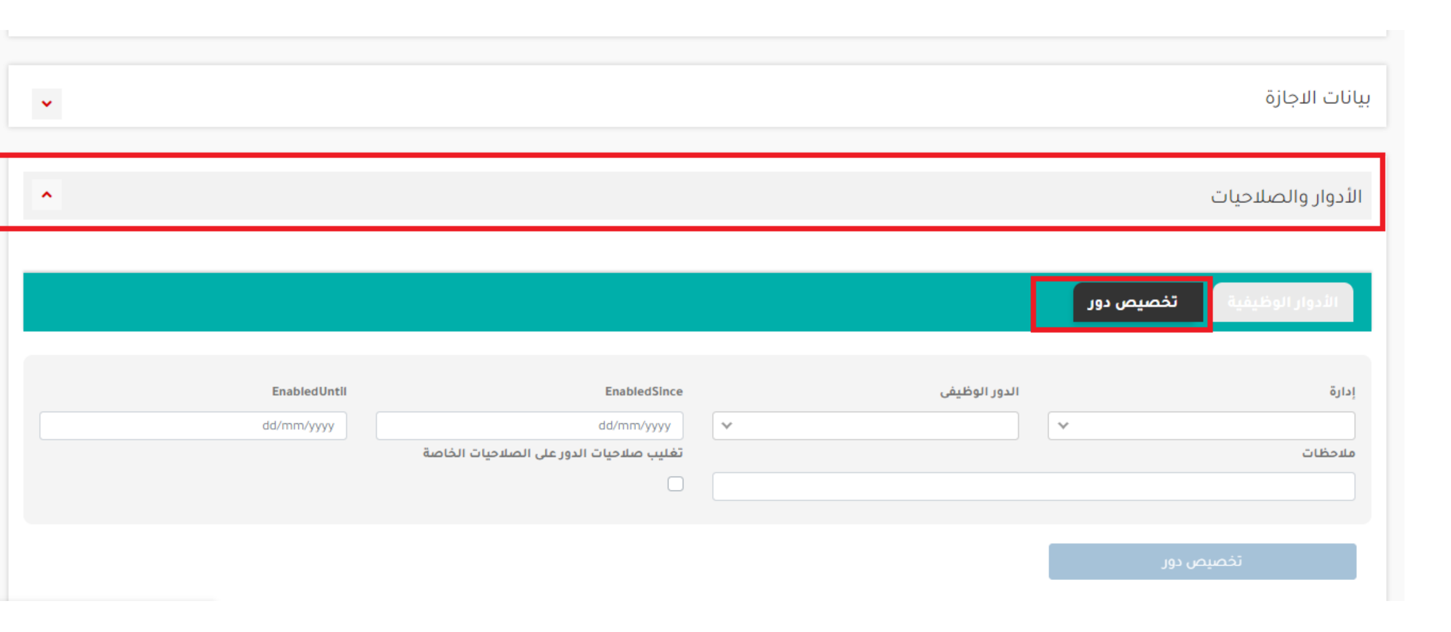
يسمح النظام للمستخدم التابع لأي ادارة ان يفوض على ادارة اخري بحيث يمكنه ان يشاهد كل العمليات التي تتم على الادارة المفوض عليها و يستطيع ان يتخذ عليها اجراءات وفقا للصلاحيات المفعلة له



2- **التفويض :**

الخطوات :

- اختر الموظف
- اختر الادوار والصلاحيات
- اختر تخصيص دور
- تظهر خانات يتم فيها اختيار الادارة - ثم اختيار الدور الوظيفي له - ثم تحديد فتره التفويض
- يمكن ان يفوض الموظف بشكل نهائي ويتم ذلك عند عدم ادخال فتره زمنية من و الى



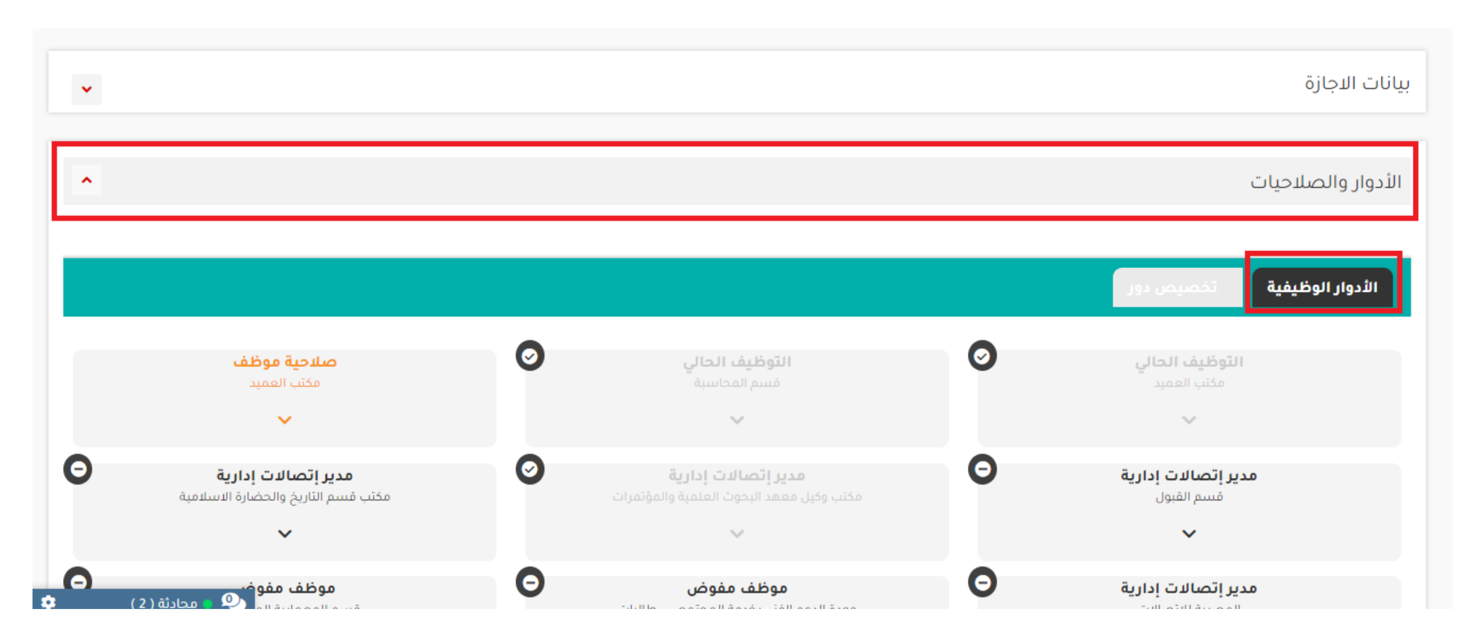
4 - **عرض الأدوار الوظيفية :**

يمكنك عرض الأدوار الوظيفية التي تم تخصيصها من قبل

الخطوات :

- اختر المستخدم

- اختر الادوار والصلاحيات
- الأدوار والصلاحيات



5- العمليات على العرض :

1- فتح الدور والتحكم في الصلاحيات

- عند الضغط على خانة (تغليب صلاحيات الدور على الصلاحيات الخاصة) فانه يتم تجاهل كل الخصائص او الصلاحيات التي تم تفعيلها لهذا المستخدم بشكل استثنائي من قبل و من ثم تكون الصلاحيات المتاحة هي الصلاحيات المتاحة لهذا الدور الوظيفي

- عند النقر على اي صلاحية يتم تغييرها من حالة الى حالة كالاتي :
- [] اللون الاخضر (مفعل)
- [] اللون الأحمر او الرصاصي (غير مفعل)

مدير النظام
إدارة رئيسية1

تغليب صلاحيات الدور على الصلاحيات الخاصة

مستويات السرية

عرض مستويات السرية
إضافة مستويات السرية
تعديل مستويات السرية

إجراءات المعاملة

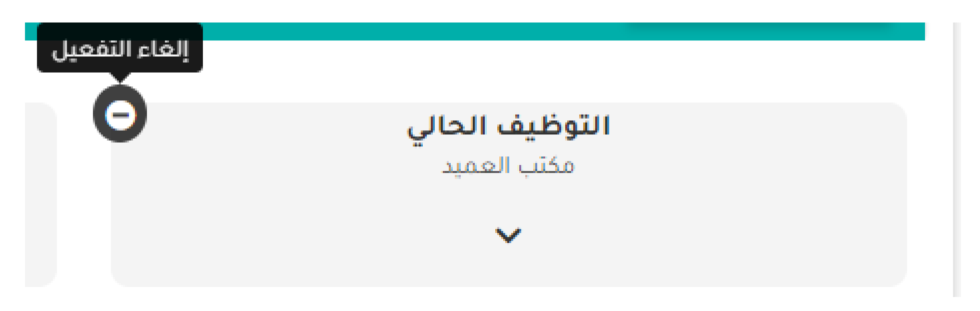
عرض إجراءات المعاملة
إضافة إجراءات المعاملة
التعديل على إجراءات المعاملة
اضافة مرفق بسجل البريد الصادر

ربط الإحالة بنوع التسجيل

عرض ربط الإحالة بنوع التسجيل
إضافة ربط الإحالة بنوع التسجيل
التعديل على ربط الإحالة

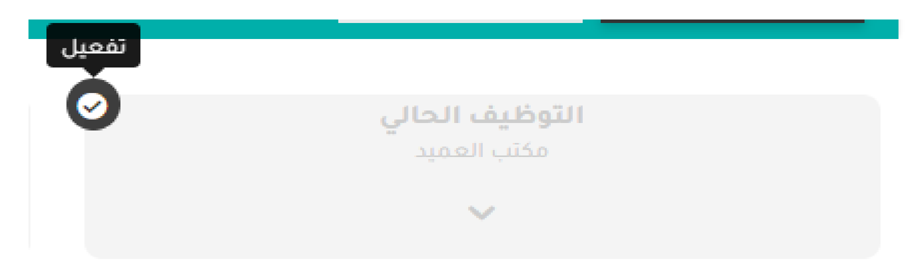
الغاء تفعيل الدور الوظيفي :

يتيح النظام الغاء الدور الوظيفي لمستخدم



2 - تفعيل الدور الوظيفي :

يتيح النظام تفعيل الدور الوظيفي للموظف مره اخري بتحديد وقت أو بشكل نهائي





8 – الصندوق الاسود (Black Box)

8.1 – التعريف

خاصية يوفرها النظام للادارات حيث ان :

- عند تفعيلها لا يستطيع احد ان يرى حركات المعاملة التى تتم بين الادارات الأبناء
- عند الالغاء يستطيع اي ادارات خارجية ان يرى حركات المعاملة بين الأبناء

الخطوات :

1- اختر الادارة

ثم انقر على الخانة المظللة

